



Rechtspositieregeling gemeentepersoneel Middelkerke

Origineel vastgesteld door de gemeenteraad dd. 20/10/2008 (3)

Datum inwerkingtreding = 01/01/2009

Origineel opnieuw vastgesteld door de gemeenteraad dd. 12/02/2009 (6)

Wijzigingen:

Gemeenteraadszitting 10/09/2009 (11)

Gemeenteraadszitting 18/08/2010 (6)

Gemeenteraadszitting 09/02/2012 (6 en 7)

Gemeenteraadszitting 14/06/2012 (9)

Gemeenteraadszitting 31/10/2012 (12)

Gemeenteraadszitting 14/03/2013 (7)

Gemeenteraadszitting 19/12/2013 (3)

Gemeenteraadszitting 09/01/2014 (3)

Gemeenteraadszitting 15/01/2015 (4)

Gemeenteraadszitting 08/10/2015 (4)

Gemeenteraadszitting 23/06/2016 (6)

Gemeenteraadszitting 08/06/2017 (7)

Gemeenteraadszitting 30/08/2018 (3)

College van burgemeester en schepenen 09/04/2019 (15)

College van burgemeester en schepenen 30/04/2019 (TL1)

College van burgemeester en schepenen 30/07/2019 (6)

College van burgemeester en schepenen 17/12/2019(3)

College van burgemeester en schepenen 09/06/2020(4)

College van burgemeester en schepenen 28/07/2020 (10)

College van burgemeester en schepenen 01/12/2020 (2)

College van burgemeester en schepenen 16/03/2021(49)

College van burgemeester en schepenen 29/06/2021(68)

College van burgemeester en schepenen 03/08/2021(64)

College van burgemeester en schepenen 05/10/2021(49)

College van burgemeester en schepenen 25/01/2022(47)

College van burgemeester en schepenen 18/07/2022(72)

College van burgemeester en schepenen 20/12/2022 (59)

College van burgemeester en schepenen 17/10/2023 (70)

College van burgemeester en schepenen 25/06/2024(59)



Inhoudsopgave

Titel 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	7
Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied	7
Hoofdstuk 2. Definities	7
Titel 2. Personeelsformatie en organogram	8
Titel 3. De loopbaan	8
Hoofdstuk 1. De procedures voor de vervulling van de betrekkingen	8
Hoofdstuk 2. De aanwerving	8
Afdeling 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	8
Afdeling 1bis. De specifieke aanwervingsvoorwaarden	9
Afdeling 2. De aanwervingsprocedure	10
Afdeling 3. De selectieprocedure	11
Afdeling 4. Wervingsreserves	17
Afdeling 5. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de [algemeen directeur] en de [financieel directeur] van de gemeente	18
Afdeling 6. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	19
Afdeling 7. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	20
Afdeling 8. De indiensttreding en eedaflegging	20
Hoofdstuk 3. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband	20
Afdeling 1. Algemene bepalingen	20
Afdeling 2. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	21
[Hoofdstuk 4. Opvolging, feedback en evaluatie tijdens de loopbaan	23
Afdeling 1. Algemene bepalingen	23
Afdeling 2. Opvolging en feedback	23
Afdeling 3. Evaluatie	24
Afdeling 4. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	25
Afdeling 5. Beroep tegen ongunstige evaluatie	27
[Hoofdstuk 5. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de [algemeen directeur], de [financieel directeur] [en de adjunct-financieel directeur] van de gemeente	28
Afdeling 1. Algemene bepalingen	28
Afdeling 2. De evaluatie tijdens de proeftijd	28
Afdeling 3. De evaluatie tijdens de loopbaan	30
Afdeling 4. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	32
Hoofdstuk 6. De personeelsvorming	32
Afdeling 1. Algemene bepalingen	32
Afdeling 2. De vormingsplicht.	34
Afdeling 3. Het vormingsrecht	35
Afdeling 4. Overige bepalingen	37
Hoofdstuk 7. De administratieve anciënniteiten van het personeelslid	37
[Hoofdstuk 8. De functionele loopbaan	38
Hoofdstuk 9. De bevordering	40
Afdeling 1. Algemene bepalingen	40
Afdeling 2. De bevorderingsvoorwaarden en de selectie	41



Afdeling 3. De proeftijd van het personeelslid na bevordering	44
Afdeling 4. Bevorderingsreserve	45
Hoofdstuk 10. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	45
Afdeling 1. Algemene bepalingen	45
[Hoofdstuk 11: Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied	48
Afdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	48
Afdeling 2. Procedure en voorwaarden	49
Afdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid	50
Afdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden	51
Hoofdstuk 12. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij overheden met hetzelfde werkingsgebied	52
Afdeling 3. Gezamenlijke aanwervingsprocedure	52
Titel 4. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	54
Hoofdstuk 1. Het mandaatstelsel	54
Hoofdstuk 2. Het opdrachthouderschap	54
Hoofdstuk 3. De waarneming van een hogere functie	54
Titel 5. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid	56
Hoofdstuk 1. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	56
Hoofdstuk 2. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	57
Hoofdstuk 3. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	57
Titel 6. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	58
Hoofdstuk 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	58
Hoofdstuk 2. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	58
Titel 6bis. Rechten en plichten	60
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	60
Hoofdstuk 2. Preventie op het werk	62
Hoofdstuk 3. Onverenigbaarheden	64
Titel 7. Het salaris	66
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	66
Hoofdstuk 2. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	67
Afdeling 1. Diensten bij een overheid	67
Afdeling 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige	67
Afdeling 3. De valorisatie van de diensten	67
Hoofdstuk 3. Bijzondere bepalingen	67
Hoofdstuk 4. De betaling van het salaris	68



Titel 8. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	70
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	70
Hoofdstuk 2. De verplichte toelagen	70
Afdeling 1. De haard- en standplaatstoelage	70
Afdeling 2. Het vakantiegeld	70
Afdeling 3. De eindejaarstoelage	70
Hoofdstuk 3. De onregelmatige prestaties	71
Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	71
Afdeling 2. De overuren	71
Hoofdstuk 4. De andere toelagen	72
Afdeling 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	72
Afdeling 2. De gevarentoelage	72
Afdeling 3. De permanentietoelage	72
Afdeling 4. De mandaattoelage	73
Afdeling 5. De toelage voor opdrachthouderschap	73
Hoofdstuk 5. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten	73
Afdeling 1. Algemene bepalingen	73
Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten	73
Afdeling 3. De hotel- en dagvergoeding	74
Hoofdstuk 6. De sociale voordelen	74
Afdeling 1. De maaltijdcheques	74
Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering	77
Afdeling 3. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	77
Afdeling 4. De begrafenisvergoeding	78
Afdeling 5. De pensioencheques	78
[Afdeling 6. De ecocheques	79
[Afdeling 7. De cadeaucheque	80
Hoofdstuk 7. De vergoeding van de conciërge	81
[Hoofdstuk 8. Kabinetstoelage	81
[Hoofdstuk 9. Andere sociale voordelen	81
Titel 9. Verloven en afwezigheden	83
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	83
Hoofdstuk 2. De jaarlijkse vakantiedagen	83
Hoofdstuk 3. De feestdagen	87
Afdeling 1. Het bevallingsverlof	87
Afdeling 2. [Het opvangverlof en het adoptieverlof]	88
Hoofdstuk 5. Het ziekteverlof	91
Hoofdstuk 6. De disponibiliteit	93
Hoofdstuk 7. Het verlof voor deeltijdse prestaties	94
Hoofdstuk 8. Het verlof voor opdracht	94
Hoofdstuk 8 <i>bis</i> . Terbeschikkingstelling	95
Hoofdstuk 8 <i>ter</i> . Het uitlenen van personeel aan een gebruiker	96
Hoofdstuk 9. Het omstandigheidsverlof	97



[Hoofdstuk 10. Het onbetaalde verlof	101
Afdeling 1. Het onbetaald verlof als recht	101
Afdeling 2. Het onbetaald verlof als gunst	105
Hoofdstuk 11. De dienstvrijstellingen	108
Hoofdstuk 12. De andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden	110
Afdeling 1. Politiek verlof	110
Afdeling 2. Loopbaanonderbreking	110
Afdeling 3. Vakbondsverlof	113
Afdeling 4. Halftijdse vervroegde uittreding [...]	114
Afdeling 5. Vrijwillige vierdagenweek [...]	114
[Afdeling 6. Geboorteverlof Meemoeders	114
[Afdeling 7. Het Vlaams zorgkrediet	115
Titel 10. Slotbepalingen	118
Hoofdstuk 1. Overgangsbepalingen	118
Hoofdstuk 2. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.	122
Afdeling 1. Opheffingsbepalingen	122
Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen	123



[Bijlage 1 – Specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden	124
[Bijlage 2 – ...]	139
[Bijlage 3 – Lijst met functies voorbehouden voor Belgen	140
Bijlage 4 – 1 Functiebeschrijving voor de functie van algemeen directeur	146
[Bijlage 4 – 2 Functiebeschrijving voor de functie van financieel directeur	158
[Bijlage 4 – 3 Functiebeschrijving voor de functie van adjunct-financieel directeur	168
Bijlage 5 – 1 Selectieprocedure voor de functie van [algemeen directeur]	178
Bijlage 5 – 2 Selectieprocedure voor de functie van [financieel directeur]	180
Bijlage 5 – 3 Selectieprocedures voor overige leden managementteam	182
[Bijlage 6 – 1 Uitgewerkte salarisschaal algemeen directeur	183
[Bijlage 6 – 2 Uitgewerkte salarisschaal financieel directeur	184
[Bijlage 7 – 1 ...]	185
[Bijlage 7 – 2 ...]	185
[Bijlage 8 – 1 Salarisschaal algemeen directeur - overgangsstelsel	186
[Bijlage 8 – 2 Salarisschaal financieel beheerder - overgangsstelsel	187
[Bijlage 8-3 Salarisschaal adjunct-financieel directeur	187
Bijlage 9 - 1 Salarisschaal bibliotheekbediende – bib001 - overgangsstelsel	188
Bijlage 9 - 2 Salarisschaal 2.1.12 - overgangsstelsel	189
Bijlage 10 – Deontologische code personeelsleden	190
Bijlage 11 – Overgangsbepalingen ivm heraanstellingen	199
Bijlage 12 – Overgangsbepalingen toepassing art. 10.1.1. – 3^{de} lid	200
[Bijlage 13 – ...]	201
[Bijlagen 14 – 15 - 16]	202
Bijlage 17 – Overgangsbepalingen functietitels toepassing art. 10.1.18	203
[Bijlage 18 - uitgewerkte salarisschalen voorafnames	204
Salarisschaal voor de kinderbegeleiders werkzaam in de erkende kinderopvang (groepsopvang baby's en peuters en buitenschoolse opvang)	204



Titel 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied

Artikel 1.1.1

[§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het gemeentepersoneel. Overeenkomstig artikel 186 van het decreet over het lokaal bestuur is deze rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel van rechtswege van toepassing op het personeelslid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient en dat een betrekking bekleedt die ook bestaat bij de gemeente.

Met gemeentepersoneel of personeelslid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bedoeld het personeel dat eenzijdig als statutair personeelslid aangesteld werd, evenals het personeel dat met een arbeidsovereenkomst aangeworven werd.]¹

§2. Deze rechtspositieregeling is echter niet van toepassing op

- 1° het personeel van de brandweer
- 2° het personeel van de politie
- 3° het personeel van het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs
- 4° het niet-gesubsidieerd gemeentelijk onderwijzend personeel

Hoofdstuk 2. Definities

Artikel 1.2.1

[§1. De gemeenteraad is de aanstellende overheid voor de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur.]²

§2. Onder Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel wordt verstaan het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

§3. Onder Arbeidstijdwet wordt verstaan de Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

§4. Onder Arbeidsovereenkomstenwet wordt verstaan de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§5. Onder Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers wordt verstaan de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

[§6. Voor het OCMW-personeel dat de gemeente bedient en dat een betrekking bekleedt die ook bestaat bij de gemeente wordt:

- met (gemeente)raad de raad voor maatschappelijk welzijn bedoeld;
- met college voor burgemeester en schepenen het vast bureau bedoeld.]³

¹ Geschrappt en vervangen CBS 09/04/2019(15)

² Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³ Origineel geschrappt CBS 09/04/2019(15); opnieuw vastgesteld CBS 18/07/2022(72)



Titel 2. Personeelsformatie en organogram

Artikel 2.1.1

De personeelsformatie wordt opgesteld overeenkomstig de personeelsplanning en – behoeften. De wijzigingen worden meegedeeld aan de syndicale organisaties.⁴

Artikel 2.1.2

Elke functie die vacant verklaard wordt, wordt in beginsel contractueel ingevuld, tenzij de aanstellende overheid dit anders beslist.

Indien vastbenoemde personeelsleden van de gemeente of het OCMW Middelkerke aangesteld worden in een andere functie conform de procedures opgenomen in deze rechtspositieregeling (via aanwerving, interne mobiliteit, bevordering en herplaatsing, ook in een lagere graad) behouden zij hun statuut, tenzij de aanstellende overheid expliciet beslist heeft dat de functie enkel contractueel wordt ingevuld.⁵

Titel 3. De loopbaan

Hoofdstuk 1. De procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 3.1.1

In toepassing van artikel 8, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, bepaalt de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een functie volgens welke procedure ze vervuld wordt.

Hoofdstuk 2. De aanwerving

Afdeling 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 3.2.1

De aanstellende overheid bepaalt de concrete wervings- en selectieprocedure met toepassing van [artikel 187, decreet over het lokaal bestuur]⁶ en van Hoofdstuk I en II van Titel III van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

Artikel 3.2.2

Benevens de wettelijk voorziene medische geschiktheidsonderzoeken, kan de aanstellende overheid bij gemotiveerd besluit de kandidaten voor overige functies onderwerpen aan een voorafgaandelijk gezondheidsonderzoek.

Dit besluit wordt genomen ten laatste op het ogenblik van vacantverklaring van de betrokken functie.

Artikel 3.2.3

De functies opgenomen op de lijst als bijlage 3 bij deze rechtspositieregeling gevoegd, zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur.

Artikel 3.2.4

In toepassing van artikel 11 §2, 2° en 3° van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 moet de kandidaat voor een functie in de hogere rangen van niveau A, B, C en D minstens [één]⁷ jaar relevante beroepservaring hebben.

⁴ Geschrappt en vervangen CBS 09/04/2019(15)

⁵ Ingevoegd CBS 17/10/2023(70)

⁶ Geschrappt en vervangen CBS 09/04/2019(15)

⁷ Geschrappt en vervangen gr 30/08/2018(3)



Artikel 3.2.5

De [aanstellende overheid]⁸ kan, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

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

Afdeling 1bis. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 3.2.6

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

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

§ 2. Bovendien moeten de kandidaten :

1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C : voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;

2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:

a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;

b) een minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben;

3° voor een functie in de technische hogere rang van niveau D : een minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben.

4° voldoen aan de aanvullende, specifieke aanwervingsvoorwaarden zoals vastgesteld in bijlage 1 bij dit besluit.

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

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.]⁹

[Artikel 3.2.6-1

In uitzonderlijke gevallen kan, in afwijking van artikel 11, §2, eerste lid, 1°, en 2°, a), de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen dat de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen.

[De afwijking van de diplomavereiste is slechts mogelijk "als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt."

Verder komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking voor een aanwerving als hij, ofwel:

- voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;

⁸ Geschrapt en vervangen gr 19/12/2013(3)

⁹ Geschrapt en vervangen gr 30/08/2018(3)



- beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.”]¹⁰

De beslissing om geen diplomaverenste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, als:

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

Daarnaast worden de syndicale organisaties uitgenodigd voor een overleg ter zake. Bedoelde vacantverklaring kan pas uitgevoerd worden, nadat dit overleg heeft plaatsgevonden.]¹¹

Afdeling 2. De aanwervingsprocedure

Artikel 3.2.7

1. De aanstellende overheid rekruteert op zorgvuldige wijze de kandidaten met toepassing van afdeling II, hoofdstuk II, titel III van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 en volgens volgende regels:
2. De [algemeen directeur]¹² stelt de functiebeschrijving vast.
In toepassing van artikel 23, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 geldt deze bepaling niet voor de functiebeschrijving voor de functie van algemeen directeur of [financieel directeur]¹³
3. Bij de keuze van het gepaste bekendmakingskanaal of –kanalen houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.
4. De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste [de gemeentelijke website]¹⁴ bekendgemaakt.
5. Het vacaturebericht bevat ten minste:
 - o de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
 - o de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
 - o Indien in contractueel dienstverband: de (vermoedelijke) duur van het contract;
 - o de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie.
6. De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal veertien kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature.

¹⁰ Ingevoegd gr. 15/01/2015(5)

¹¹ Ingevoegd gr 19/12/2013(3)

¹² Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹³ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹⁴ Geschrapd en vervangen gr 30/08/2018 (3)



[7.De indiening van kandidaturen gebeurt via het online sollicitatieprogramma. De datum van indiening in het online sollicitatieprogramma wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.]¹⁵

Artikel 3.2.8

§1. Enkel de kandidaat die aan de voorwaarden voor de functie voldoet, de selectie uitgezonderd, neemt deel aan de selectieprocedure. Hij levert hiervoor de nodige bewijzen.

§2. In toepassing van artikel 16 en 17 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 gelden volgende afwijkingen op §1 van dit artikel:

- Laatstejaarsstudenten leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de aanstellingsdatum.
- [Het statutaire personeelslid op proef die een attest, brevet of getuigschrift van een specifieke opleiding moet voorleggen of behalen binnen de proeftijd, levert dat ten laatste bij de afloop van de proeftijd.
- Het contractuele personeelslid die een attest, brevet of getuigschrift van een specifieke opleiding moet voorleggen of nog behalen na de indiensttreding, levert dat ten laatste zes maanden na indiensttreding. Deze periode wordt verlengd overeenkomstig artikel 3.3.4.]¹⁶

Afdeling 3. De selectieprocedure

Artikel 3.2.9

De aanstellende overheid selecteert op zorgvuldige wijze de meest geschikte kandidaat of kandidaten, met toepassing van afdeling III, hoofdstuk II, titel III van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 en volgens onderstaande bepalingen.

Artikel 3.2.10

Bij de vaststelling van de concrete selectieprocedure houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

Artikel 3.2.11

Op voorstel van de aanstellende overheid bepaalt de raad in welke gevallen selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden.

Artikel 3.2.12

[De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

1° Voor alle functies bestaat de selectieprocedure minstens uit een gevalstudie en een mondelinge proef, die elk op 50 punten staan.

- De gevalstudie bestaat uit een confrontatie met één of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De context wordt geschetst waarna de kandidaat een oplossing ervoor uitwerkt en deze aan de hand van een verslag en/of presentatie weergeeft. De gevalstudie peilt naar de kennis inzake de jobinhoud. Daarnaast kan de gevalstudie peilen naar computer-, technische, redactionele en/of functionele vaardigheden.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de te kennen domeinen waarop de gevalstudie betrekking heeft.

- De mondelinge proef evalueert de overeenstemming van de kandidaten met het gestelde functieprofiel en beoordeelt:

¹⁵ Ingevoegd CBS 18/07/2022 (72)

¹⁶ Ingevoegd gr. 15/01/2015(4)



- de voorstelling van de kandidaat, toelichting en motivering van de kandidatuurstelling, werkervaring, uitdrukkingsvermogen en algemeen voorkomen;
- de persoonlijkheid/attitude van de kandidaat en/of de kandidaat in het team past;
- de vooropgestelde competenties uit de functiebeschrijving aan de hand van een competentiegericht interview.

2° Bij afwijking van de diplomavereiste doorlopen de kandidaten hetzelfde voornoemd selectietraject. De geslaagde kandidaten met enkel relevante beroepservaring leggen voor of na deze selectieprocedure een niveau- of capaciteitstest af.

3° Voor alle leidinggevende functies wordt bijkomend een assessment center en/of een persoonlijkheidsvragenlijst afgenomen. Een assessment center bestaat uit verschillende testen en oefeningen zorgvuldig gekozen op basis van de functiebeschrijving. Een persoonlijkheidsvragenlijst bestaat uit vragen die erop gericht zijn een beeld te krijgen van de eerder sterke en eerder zwakke competenties van een kandidaat.

Het resultaat van dit assessment center/persoonlijkheidsvragenlijst is adviserend, behalve voor de functies van algemeen directeur, financieel directeur en de hogere graden van niveau A. Voor de niet-leidinggevende salarisschaal A4a-A4b wordt eveneens een adviserend assessment center en/of persoonlijkheidsvragenlijst georganiseerd.

Indien er standaard geen assessment center en/of persoonlijkheidsvragenlijst voorzien is, kan het college van burgemeester en schepenen steeds beslissen om de kandidaten aan een adviserend assessment center en/of persoonlijkheidsvragenlijst te onderwerpen.

Het resultaat van deze proef is geldig voor de duur van de wervingsreserve voor de functie. De aanstellende overheid kan beslissen dat het resultaat van de proef ook in aanmerking genomen wordt voor een andere gelijkaardige functie gedurende 24 maanden na het afleggen van het assessment center en/of persoonlijkheidsvragenlijst.

4° Op basis van de ingediende documenten door de kandidaten (cv, diploma, motivatiebrief) en de hieraan gekoppelde relevantie voor de functie, kan een preselectie gebeuren door de aangestelde jury vanaf minimum 20 toegelaten kandidaten. De jury kan in kader van een preselectie eveneens een bijkomende motivatie aan de kandidaten opvragen.¹⁷

Artikel 3.2.13

[§1. Voor de volgende functies kan de selectieprocedure bestaan uit een generiek gedeelte en een functiespecifiek gedeelte:

- Administratief medewerker
- Administratief assistent
- Logistiek medewerker
- Poetshulp
- (Geschoold) arbeider

§2. De generieke selectie test de generieke kennis en competenties die nodig zijn voor de functie in kwestie. De generieke selectie bestaat uit een gevalstudie en een mondelinge proef, die elk op 50 punten staan. De geslaagden worden opgenomen in een reserve. De geldigheidsduur van die reserve bedraagt ten hoogste 24 maanden, ingaande de 1e van de maand volgend op die waarin het eindverslag van de selectiecommissie is afgesloten. Die termijn kan door de aanstellende overheid verlengd worden met een maximumperiode van 24 maanden.

¹⁷ Geschrapd en gewijzigd CBS 20/12/2022(59)



§3. De functiespecifieke selectie test de specifieke kennis en competenties die nodig zijn voor een concrete vacante functie, rekening houdend met de specifieke behoeftes van de afdeling/dienst of team waar de functie vacant is. Het college van burgemeester en schepenen bepaalt het selectieonderdeel of -onderdelen voor het functiespecifiek gedeelte.

Enkel kandidaten die geslaagd zijn in de generieke selectie en voldoen aan de gestelde bijzondere voorwaarden kunnen deelnemen aan de functiespecifieke selectie.

De geslaagden voor de functiespecifieke selectie worden opgenomen in een wervingsreserve, zoals bedoeld in artikel 3.2.25 van deze rechtspositieregeling.

§4. Als de functiespecifieke selectie niet voorafgegaan wordt door een generieke selectie, test de functiespecifieke selectie eveneens de generieke kennis en competenties die nodig zijn voor de functie in kwestie. De functiespecifieke selectie bestaat in dit geval uit een gevalstudie en een mondelinge proef die elk op 50 punten staan.

§5. De generieke selectie en de functiespecifieke selectie gebeuren niet noodzakelijk door dezelfde selectiecommissie.

§6. Voor de functies die zowel in de gemeente als in het O.C.M.W. bestaan, komen de geslaagden die opgenomen zijn in de generieke wervingsreserve in aanmerking voor een functiespecifieke selectie bij zowel het gemeentebestuur als het O.C.M.W.

§7. De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 3.2.12, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De duur van de vrijstelling van deelname aan een niveau- of capaciteitstest is bepaald op 48 maanden.]¹⁸

Artikel 3.2.13bis

Bij gebrek aan in aanmerking komende kandidaten na het verlopen van de vooropgestelde sollicitatieperiode, kan de algemeen directeur, bij wijze van uitvoeringsmaatregel, beslissen om de sollicitatieperiode te verlengen.]¹⁹

Artikel 3.2.14

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

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

Artikel 3.2.15

[“§1. Elke selectiecommissie bestaat uit drie leden, waaronder in principe de directe hiërarchische chef.

§2. De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

§2bis. Voor de functies van algemeen directeur bestaat de selectiecommissie uit:

- Een algemeen directeur niet in dienst van de gemeente Middelkerke en die ten minste 5 jaar dienstanciënniteit heeft;

¹⁸ Geschrappt en gewijzigd CBS 20/12/2022(59)

¹⁹ Ingevoegd CBS 18/07/2022(72)



Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 14

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024

- Een algemeen of financieel directeur van een gemeentebestuur niet in dienst van de gemeente Middelkerke en die ten minste 5 jaar dienstanciënniteit heeft;
- Een deskundige in het publiek management.

§2tris. Voor de functies van financieel directeur bestaat de selectiecommissie uit:

- Een algemeen directeur niet in dienst van de gemeente Middelkerke en die ten minste 5 jaar dienstanciënniteit heeft;
- Een financieel directeur van een gemeentebestuur niet in dienst van de gemeente Middelkerke en die ten minste 5 jaar dienstanciënniteit heeft;
- Een deskundige in het publiek management.

§3. Voor de overige functies bestaat de selectiecommissie uit:

- twee interne commissieleden:
 - o een van volgende personen: de algemeen directeur, de financieel directeur of de adjunct-financieel directeur van de gemeente Middelkerke, de directeur van de afdeling waartoe de vacante functie behoort, een personeelslid van de gemeente Middelkerke met minimum dezelfde salarisschaal als de vacante functie of een deskundige in de personeelsselectie. Om als deskundige in de personeelsselectie te worden beschouwd, dient men hiertoe een specifieke opleiding of vorming te hebben genoten;
 - o de directe hiërarchische leidinggevende. Indien de directe hiërarchisch leidinggevende niet beschikbaar is: een andere hiërarchisch leidinggevende van de vacante functie of iemand uit de lijst hierboven;
- één deskundige extern aan de gemeente. Hiervoor komen in aanmerking:
 - o personen extern aan de gemeente of het O.C.M.W Middelkerke, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden en die ten minste 5 jaar relevante beroepservaring hebben;
 - o deskundige in de personeelsselectie.

Bij ontstentenis van een geschikt intern commissielid kan beroep gedaan worden op een deskundige extern aan de gemeente.

Indien na de beslissing van de aanstellende overheid een commissielid vervangen dient te worden en er geen gewone zitting van de aanstellende overheid meer plaatsvindt voorafgaand aan de selectieprocedure, kan de algemeen directeur een vervangend commissielid aanduiden. Een extern commissielid kan in dit geval vervangen worden door een intern commissielid.

Indien de aanstellende overheid het nodig acht, kan de selectiecommissie bestaan uit 4 juryleden.]²⁰

Artikel 3.2.16

[“De aanstellende overheid mag vanwege de specificiteit van de functies uitzonderlijk gemotiveerd afwijken van het minimumaantal externe commissieleden bepaald in artikel 18, tweede lid van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

Voor de functies die worden uitgeoefend door seizoenpersoneel (incl. jobstudenten) en bij tijdelijke arbeidsovereenkomsten in kader van vervangingen is er geen selectie. Niettemin kunnen de kandidaten uitgenodigd worden door een hiërarchisch leidinggevende voor een selectiegesprek of een praktische test, indien dit nodig wordt geacht. In dit laatste geval bestaat de selectiecommissie uitsluitend uit deskundigen

²⁰ Geschapt en vervangen CBS 20/12/2022(59)



eigen aan het bestuur. Er kan tevens geput worden uit kandidaten die op een wervingsreserve staan voor de functie of gelijkaardige functie.

Psychotechnische proeven (incl. type assessmentproef), persoonlijkheidstests en niveau- of capaciteitstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die voldoet aan de kwalificatievereisten, zoals bepaald in het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het Besluit Vlaamse Regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsmarkt bemiddeling.

Voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden waarvan de tewerkstellingsduur onbepaald is – met uitzondering van de gesubsidieerde contractuelen – zijn artikels 3.2.12 en 3.2.13 van dit besluit niet van toepassing. Die kandidaten kunnen geput worden uit een wervingsreserve voor de functie of gelijkaardige functie. Er kan tevens geput worden uit de kandidaten die geslaagd zijn voor een selectieproef, bestaande uit minstens een mondeling gesprek en een praktische proef afgestemd op de functie, afgenomen door een selectiecommissie uitsluitend bestaande uit deskundigen eigen aan het bestuur. De bekendmaking van en oproep tot de kandidaten voor die selectieproef gebeurt minstens via de website.]²¹

Artikel 3.2.17

Het kabinetpersoneel wordt aangesteld op voorstel van het betrokken lid van het college van burgemeester en schepenen mits aan de vastgestelde voorwaarden voldaan wordt. De voorgestelde kandidaat wordt geacht een geschikt bevonden kandidaat te zijn, zoals bedoeld in artikel 3.2.21 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 3.2.18

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

- onafhankelijkheid;
- onpartijdigheid;
- non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatie wetgeving;
- respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- verbod op belangenvermenging;

Artikel 3.2.19

[De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris.

De leden en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen aangewezen.

De voorzitter is geen personeelslid van de gemeente Middelkerke of van het OCMW van Middelkerke.

²¹ Geschrappt en vervangen CBS 20/12/2022(59)



De functie van secretaris van de selectiecommissie wordt waargenomen door een lid van de personeelsdienst van de gemeente of het OCMW. Indien de secretaris ook aangesteld is als lid van de selectiecommissie, kan hij beide rollen opnemen.

De raadsleden, de schepenen, de burgemeester en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectieproeven aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de proeven. Zij mogen geen contact hebben met de kandidaten tijdens de proeven, noch het verloop van de proeven storen.]²²

Artikel 3.2.19 bis

Er wordt een vergoeding voorzien voor het externe jurylid ten bedrage van € 30 per uur.

De verplaatsingskosten gemaakt door het jurylid worden als volgt vergoed:

- verplaatsingen gemaakt met eigen motorvoertuig: een vergoeding overeenkomstig de kilometervergoeding zoals toegekend bij dienstverplaatsingen voor personeelsleden, alsook eventuele parkeerkosten.
- verplaatsingen met het openbaar vervoer: de reële kosten die het jurylid bewijst
- verplaatsingen met de fiets: een vergoeding overeenkomstig de fietsvergoeding zoals toegekend bij dienstverplaatsingen voor personeelsleden

Deze vergoedingen kunnen aangevraagd worden voor de voorbereiding en de uitvoering van de selectie.]²³

Artikel 3.2.20 - Werking van de selectiecommissies

Een selectiecommissie kan slechts vergaderen wanneer minstens de helft van haar leden aanwezig is. Beslissingen worden genomen bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

De opgaven van de proeven worden door de leden van de commissie vastgesteld. De commissie kan de taken onderling verdelen. In afwachting dat het examen plaatsheeft, worden de opgaven onder verzegelde omslag opgeborgen, en bewaard door de voorzitter van de commissie.

Bij schriftelijke proeven neemt de commissie de nodige voorzorgen om de anonimiteit te waarborgen.

Eventuele toezichters worden aangeduid door de [algemeen directeur]²⁴ of door een door hem daartoe gemachtigd leidinggevend personeelslid. Zij mogen geen uitleg aan de kandidaten geven.

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen. Niemand mag als lid van een selectiecommissie fungeren voor een mondelinge proef waaraan een bloed - of aanverwant tot in de 2de graad deelneemt. Een mondelinge proef wordt steeds afgenomen in aanwezigheid van ten minste 2 leden.

Een kandidaat die om welke reden ook afwezig is wordt uitgesloten.

De commissie kan beslissen om de kandidaat die niet het vereiste minimum heeft behaald op minstens één van de proeven niet op te roepen voor de overige proeven.

Voor mondelinge proeven worden de kandidaten opgeroepen in de volgorde bepaald door de voorzitter van de commissie.

De kandidaat die de orde verstoort, bedrog pleegt of poogt te plegen, wordt onmiddellijk uitgesloten.

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

²² Geschrappt en vervangen CBS 20/12/2022(59)

²³ Ingevoegd CBS 17/12/2019(3)

²⁴ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

Artikel 3.2.21

De selectieprocedures resulteren in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

Artikel 3.2.22

Om als geslaagd te worden beschouwd voor een selectieprocedure waarvan de resultaten uitgedrukt worden in punten, moeten de kandidaten voor ieder onderdeel [en subonderdeel]²⁵ van de procedure minstens vijftig procent der punten behalen en in totaal minstens zestig procent van het maximum te behalen aantal punten.

Andere selectietechnieken resulteren in scores of in kwalitatieve beschrijvingen die een onderlinge vergelijking tussen de kandidaten mogelijk maken en voldoen aan de voorwaarde gesteld in artikel 3.2.21 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 3.2.23

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

Artikel 3.2.24

De kandidaten worden binnen de 10 werkdagen na ontvangst door het bestuur van de lijst bedoeld in artikel 3.2.21 schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

[Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018.]²⁶

Afdeling 4. Wervingsreserves

Artikel 3.2.25

[De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is.

De geldigheidsduur van de wervingsreserve voor niet-personeelsleden bedraagt ten hoogste 24 maanden, ingaande de 1e van de maand volgend op die waarin het eindverslag van de selectiecommissie is afgesloten. Die termijn kan verlengd worden met een maximumperiode van 24 maanden.

De geldigheidsduur van de wervingsreserve is onbeperkt geldig voor personeelsleden in dienst in dezelfde functie als de functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd.]²⁷

[Voor de functies die zowel in de gemeente als in het O.C.M.W. bestaan, mag de wervingsreserve gedeeld worden.]²⁸

[Als een functie overgedragen wordt van de gemeente naar het OCMW (of omgekeerd), wordt de wervingsreserve mee overgedragen.]²⁹

Artikel 3.2.26

Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan één wervingsreserve werd aangelegd, mag, in chronologische volgorde, eerst na gehele uitputting of het vervallen van de ene reserve de daaropvolgende worden aangesproken.

[Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, mogen eenmaal verzaken aan een aanstelling zonder verlies van hun aanspraken. Bij een tweede verzaking worden ze uit de reserve geschrapt. Worden

²⁵ Ingevoegd gr. 23/06/2016(6)

²⁶ Geschrapt en vervangen CBS 17/12/2019(3)

²⁷ Geschrapt en vervangen CBS 17/12/2019(3)

²⁸ Ingevoegd CBS 20/12/2022(59)

²⁹ Ingevoegd CBS 17/10/2023(70)

eveneens geschrapt de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door de aanstellende overheid, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.]³⁰

[Kandidaten die ontslagen werden door het bestuur in dezelfde functie als de functie waarvoor de wervingsreserve werd aangelegd, worden geschrapt uit de wervingsreserve.

[De aanstellende overheid kan beslissen om volgende personen uit de wervingsreserve te schrappen:

- kandidaten die ontslagen werden door het bestuur in een andere functie dan diegene waarvoor de wervingsreserve werd aangelegd, indien het ontslag het gevolg was van het gedrag van het personeelslid.

-kandidaten die een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur kregen en van wie het check-in-verslag tijdens of op het einde van de tewerkstellingsperiode voldoende elementen bevat om de kandidaat niet langer op te nemen op de wervingsreserve, gezien zij niet geschikt werden bevonden voor de functie. Het moet hierbij gaan om een wervingsreserve voor dezelfde functie als de functie die door de kandidaat werd uitgeoefend. Dit geldt ook voor kandidaten die een functie voor een bepaalde tijd uitoefenen (bijvoorbeeld in het kader van een waarneming van een hogere functie) en van wie uit het check-in-verslag blijkt dat ze niet geschikt bevonden werden voor de functie.]³¹³²

Artikel 3.2.27

Bij de aanwerving van [algemeen directeur]³³ of [financieel directeur]³⁴ beslist de gemeenteraad uiterlijk bij de vacantverklaring of een wervingsreserve wordt aangelegd, onverminderd artikel 23 en 24 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

Artikel 3.2.28

Bij een vaste aanstelling in statutair verband van een in dienst zijnd contractueel personeelslid (inclusief gesco's) aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en geslaagd in een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen dient er geen nieuwe selectieprocedure georganiseerd te worden indien betrokkene in dezelfde betrekking aangesteld wordt in vast dienstverband.

Afdeling 5. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de [algemeen directeur]³⁵ en de [financieel directeur]³⁶ van de gemeente

Artikel 3.2.29

Als de functie van algemeen directeur of van financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat:

- houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en dat minstens 40 studiepunten publiek en/of fiscaal recht omvat

- houder zijn van een masterdiploma overheidsmanagement en/of bestuurskunde met een opleidingsduur van minstens 60 studiepunten of dergelijk diploma behalen tijdens de proeftijd

- gedurende de 10 jaar voorafgaand aan de kandidaatstelling ten minste 3 jaar relevante professionele ervaring hebben in een leidinggevende functie.

Artikel 3.2.31

³⁰ Geschrapt en vervangen CBS 17/10/2023(70)

³¹ Geschrapt en vervangen CBS 20/12/2022(59)

³² Ingevoegd CBS 18/07/2022(72)

³³ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³⁴ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³⁵ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³⁶ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De functiebeschrijvingen voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur worden opgenomen als bijlage 4 bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 3.2.32

De selectietechnieken voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten (type assessmentproef) van de kandidaten toetst.

De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur en financieel directeur bevatten in elk geval het uitwerken (schriftelijk) en presenteren van één of meer functie-relevante case(s) die verbonden zijn met de functie-inhoud van de betrekking.

Kandidaten moeten geslaagd zijn in deze schriftelijke proef (incl. presentatie) om te kunnen toegelaten worden tot deelname aan de psychotechnische proef (type assessmentproef), zoals bedoeld in artikel 3.2.12. De uitgewerkte selectieprocedures voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur worden opgenomen als bijlage 5 bij deze rechtspositieregeling.³⁷

Afdeling 6. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

Artikel 3.2.33

De kandidaten bedoeld in deze afdeling moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaveren.

Artikel 3.2.34

Met toepassing van artikel 25, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 kan de aanstellende overheid in het geval van sociale tewerkstelling gemotiveerd beslissen om de wervings- en selectieprocedure aan te passen opdat de meest geschikte kandidaat uit de door de hogere overheid beoogde doelgroep geselecteerd wordt. [De kandidaten kunnen uitgenodigd worden voor een selectiegesprek en/of een praktische test, indien dit nodig wordt geacht. In dit geval bestaat de selectiecommissie uitsluitend uit deskundigen eigen aan het bestuur.]³⁸

Onder sociale tewerkstelling wordt verstaan: de tewerkstelling van werkzoekenden die door een cumulatie van persoons- en omgevingsgebonden factoren, geen arbeidsplaats in het reguliere arbeidscircuit kunnen verwerven of behouden en in uitvoering van een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid.

De selectieprocedure omvat minstens een interview of test die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de gemeente van de kandidaten peilt.

Artikel 3.2.35

Met toepassing van artikel 26, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 kan de aanstellende overheid gemotiveerd beslissen om afwezige personeelsleden tijdelijk te vervangen zonder bekendmaking en/of zonder selectieprocedure, of met een aangepaste wervings- en selectieprocedure.

De kandidaten worden bij voorkeur geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie. De aanstellende overheid maakt een keuze op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in

³⁷ Geschrappt en vervangen CBS 30/07/2019 (6)

³⁸ Ingevoegd gr. 30/08/2018(3)



het licht van de functiebeschrijving voor de vervangingsopdracht. Het niet aanvaarden door de kandidaat van een dergelijke vervangingsopdracht geldt niet als een verzaking bedoeld in artikel 3.2.23-2^{de} lid van deze rechtspositieregeling.

Afdeling 7. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 3.2.36

[In toepassing van artikel 29, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 worden 8 functies vervuld door personen met een arbeidshandicap, waarvan:

- 1 administratief assistent (C;D1) in team participatie]³⁹

Afdeling 8. De indiensttreding en eedaflegging

Artikel 3.2.37

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

Artikel 3.2.38

In overeenstemming met [artikel 163, decreet over het lokaal bestuur]⁴⁰ leggen de [algemeen directeur]⁴¹ en de [financieel directeur]⁴² voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

De andere personeelsleden leggen bij de indiensttreding de volgende eed af in handen van de [burgemeester]⁴³: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

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

Hoofdstuk 3. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 3.3.1

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de [algemeen directeur]⁴⁴ de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten.

Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach die het vast aangestelde personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.

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

Artikel 3.3.2

³⁹ Geschrapd en vervangen CBS 01/12/2020(2)

⁴⁰ Geschrapd en vervangen CBS 09/04/2019(15)

⁴¹ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁴² Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁴³ Geschrapd en vervangen gr. 10/08/2010 (6)

⁴⁴ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)



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

Afdeling 2. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 3.3.3

De duur van de proeftijd voor een vast aangesteld personeelslid bedraagt twaalf maanden.

Voor de betrekkingen van niveau E en D wordt de proeftijd bepaald op zes maanden.

Artikel 3.3.4

§1. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:

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

§2. De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §1, punt 2°, meer is dan:

- 1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden of meer;
- 2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

De proeftijd wordt met de duur van de afwezigheden verlengd.

Artikel 3.3.5

De aanstellende overheid kan beslissen dat de proeftijd ten einde loopt en dat een eindbeoordeling zal worden uitgesproken in geval van langdurige periodes van afwezigheid die de proeftijd als zodanig zouden uithollen of die een eindbeoordeling van de proeftijd eindeloos zouden uitstellen.

[De verlenging van de proeftijd is in dat geval gelijk aan de duur van de afwezigheid, met dien verstande dat ze niet langer mag zijn dan de oorspronkelijke duur van de proeftijd voor die functie. De beperking in duur geldt echter niet voor de volgende voltijdse afwezigheden:

- het bevallingsverlof en het opvangverlof, vermeld in respectievelijk artikel 9.4.1 t.e.m. 9.4.2 van deze rechtspositieregeling.
- de voltijdse loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg en de voltijdse loopbaanonderbreking voor bijstand aan een zwaar ziek gezins-of familielid, vermeld in artikel 9.12.7 t.e.m. 9.12.9 van deze rechtspositieregeling.
- het voltijds politiek verlof, vermeld in artikel 9.12.1 van deze rechtspositieregeling.
- Het voltijdse zorgkrediet voor palliatieve zorg en het voltijdse zorgkrediet voor bijstand aan een zwaar ziek gezins-of familielid, vermeld in artikel 9.12.35 t.e.m. 9.12.38 van deze rechtspositieregeling.]⁴⁵[...]⁴⁶

Artikel 3.3.6

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift moeten behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen (max. één herkansing inbegrepen).

Artikel 3.3.7

⁴⁵ Ingevoegd CBS 18/07/2022(72)

⁴⁶ Ingevoegd gr. 08/06/2017(7)



[Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden volgens de regels bepaald in artikel 3.4.10.]⁴⁷

De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevenden een insteek geven voor de evaluatie.

Artikel 3.3.8

Voor de betrekkingen van niveau E en D wordt met het statutaire personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd als de proeftijd voor de helft verstreken is.

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 bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 3.3.9

Voor de betrekkingen van niveau C, B en A wordt het statutaire personeelslid op proef onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, die plaatsvindt nadat zes maanden proeftijd verstreken zijn.

Na een evaluatiegesprek leggen de evaluatoren de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

Met het statutaire personeelslid op proef dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 3.3.10

De eindevaluatie van de proeftijd vindt plaats voor de afloop van de proeftijd én ten vroegste drie weken voor de afloop ervan.

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

Artikel 3.3.11

Bij een met redenen omklede beslissing kan de aanstellende overheid de proeftijd éénmaal met zes maanden verlengen op voorstel van de evaluatoren als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

Artikel 3.3.12

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen.

Artikel 3.3.13

[De evaluatie verloopt volgens de regels bepaald in artikelen 3.4.9, tweede lid, 3.4.11 tot 3.4.12 en art. 3.4.19 en volgende van deze rechtspositieregeling.]⁴⁸

Artikel 3.3.14

[...]⁴⁹

⁴⁷ Geschrappt en vervangen CBS 17/12/2019(3)

⁴⁸ Geschrappt en vervangen CBS 17/12/2019(3)

⁴⁹ Geschrappt CBS dd. 29/06/2021(68)



[Hoofdstuk 4. Opvolging, feedback en evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Art. 3.4.1

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur, noch op de statutaire personeelsleden op proef.

De personeelsleden worden collectief en individueel geïnformeerd over alle aspecten van het opvolgings-, feedback- en evaluatiesysteem en over de evaluatiecriteria die desgevallend op hen van toepassing zijn en wie desgevallend hun evaluatoren zijn.

Afdeling 2. Opvolging en feedback

Art. 3.4.2

Ieder personeelslid heeft recht op opvolging en feedback over zijn wijze van functioneren.

Art.3.4.3

[Een check-in-gesprek vindt plaats tussen het personeelslid en de rechtstreeks leidinggevende.

Het betreft een één-op-één gesprek over het functioneren van het personeelslid, de samenwerking tussen het personeelslid en leidinggevende, de werking van de dienst,... . Het check-in-gesprek wordt georganiseerd op initiatief van de leidinggevende. Ook het personeelslid kan een check-in-gesprek vragen bij de leidinggevende, indien er nood is aan meer dan één check-in-gesprek per jaar.

De rechtstreeks leidinggevende kan bijgestaan worden door een leidinggevende van de dienst waarmee het personeelslid in het kader van de uitvoering van zijn taken veelvuldig rechtstreeks contact heeft.

Tijdens het check-in-gesprek komen zowel sterke punten als verbeterpunten aan bod, alsook eventuele vormingsbehoeften.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende kunnen te bespreken punten aanbrengen.

Het check-in-gesprek van het kabinetpersoneel gebeurt op ambtelijk niveau op basis van een verslag van de burgemeester en/of schepenen waarvoor het kabinetlid werkt.]⁵⁰

Art.3.4.4

Van het check-in-gesprek wordt een verslag opgemaakt dat door beide partijen dient te worden ondertekend. Beide partijen krijgen een exemplaar van het verslag. Dit verslag wordt toegevoegd aan het personeelsdossier.

Het personeelslid heeft het recht op dit verslag opmerkingen te formuleren binnen de 8 kalenderdagen na het check-in gesprek. Er bestaat evenwel geen beroepsmogelijkheid.

Art.3.4.5

[Er dient minstens 1x/jaar een check-in-gesprek plaats te vinden en dit tussen 1 januari en 1 december van het betrokken jaar. Indien wenselijk, zijn er meerdere check-in-gesprekken per jaar mogelijk.]⁵¹

Art.3.4.6

⁵⁰ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)

⁵¹ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)



[Contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur, krijgen minstens een check-in-gesprek op het einde van de tewerkstelling.]⁵²

[Contractuele personeelsleden krijgen gedurende het eerste jaar in dienst check-in-gesprekken volgens de regels bepaald in art. 3.4.2 tot art. 3.4.5.

Indien een personeelslid niet functioneert volgens verwachting, dienen er, alvorens overgegaan kan worden tot ontslag, minimum 2 check-in-gesprekken plaats te vinden waarbij uit het check-in-verslag blijkt dat het personeelslid onvoldoende beantwoordt aan de verwachtingen. Na het eerste check-in-gesprek krijgt het personeelslid (minstens) 2 maanden de tijd om zich te herpakken en aan de opgelegde verwachtingen te voldoen. Indien na de periode van (minstens) 2 maanden uit het check-in-verslag blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet aan de verwachtingen, kan het personeelslid ontslagen worden. Dit gebeurt door de aanstellende overheid. De aanstellende overheid dient het personeelslid vooraf te horen.

[De verbeteringsperiode, zoals vermeld in de voorgaande alinea, wordt verlengd voor de volgende voltijdse afwezigheden, met de duur van de afwezigheid:

- Het bevallingsverlof en het opvangverlof, vermeld in respectievelijk artikel 9.4.1 t.e.m. 9.4.2 van deze rechtspositieregeling.
- De voltijdse loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg en de voltijdse loopbaanonderbreking voor bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid, vermeld in artikel 9.12.7 t.e.m. 9.12.9 van deze rechtspositieregeling.
- Het voltijds zorgkrediet voor palliatieve zorg en het voltijds zorgkrediet voor bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid, vermeld in artikel 9.12.35 t.e.m. 9.12.38 van deze rechtspositieregeling.]⁵³

] ⁵⁴

Afdeling 3. Evaluatie

Art.3.4.7

Personeelsleden voor wie geen evaluatieprocedure opgestart wordt, worden geacht een gunstig evaluatieresultaat te hebben.

Personeelsleden voor wie een evaluatieprocedure opgestart wordt, krijgen het resultaat van deze evaluatie.

Art. 3.4.8

Zowel een hiërarchisch leidinggevende, als het betrokken personeelslid kunnen op gemotiveerde wijze een opstart van een evaluatieprocedure aanvragen. Onderdelen van deze aanvraag zijn minstens een verslag van een check-in-gesprek, eventueel aangevuld met een persoonlijke nota of andere relevant geachte documenten. Voor het kabinetpersoneel bestaat deze aanvraag minstens ook uit een verslag van de burgemeester en/of schepenen waarvoor het kabinetlid werkt. Het kabinetpersoneel wordt op ambtelijk niveau geëvalueerd.

Een persoonlijke nota is een feitenrelaas over mogelijke inbreuken naar aanleiding van gedragingen of tekortkomingen van het personeelslid. Deze wordt voorgelegd ter kennisgeving aan het personeelslid en wordt toegevoegd aan zijn personeelsdossier en kan het voorwerp uitmaken van de evaluatie.

De algemeen directeur beslist over de opstart van een evaluatieprocedure.

Art 3.4.9

⁵² Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)

⁵³ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)

⁵⁴ Toegevoegd CBS dd. 29/06/2021(68)



[Bij de opstart van een evaluatieprocedure wordt het functioneren van het betrokken personeelslid gedurende maximum de voorbije 24 maanden in aanmerking genomen.]⁵⁵ Deze bevindingen vormen de basis van het evaluatiegesprek.

De evaluatiecriteria zijn de taken, competenties en attitudes zoals vermeld in de functiebeschrijving, opgenomen in de deontologische code, arbeidsreglement en andere richtlijnen.

Art. 3.4.10

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator. Deze zijn de in lijn hiërarchisch leidinggevendenden van het betrokken personeelslid. Bij ontstentenis van een hiërarchisch leidinggevende, duidt de algemeen directeur de evaluator(en) aan op het ogenblik van de opstart van de evaluatie.

Deze evaluatoren zijn personeelsleden die:

- zelf over een gunstige evaluatie beschikken;
- minstens dezelfde rang hebben als het te evalueren personeelslid.

Art. 3.4.11

Van het evaluatiegesprek wordt door de evaluatoren een beschrijvend evaluatieverslag opgemaakt dat afdoende gemotiveerd wordt.

Dit verslag dient door de twee evaluatoren en het betrokken personeelslid ondertekend te worden.

Het verslag wordt binnen de 15 kalenderdagen na het evaluatiegesprek aan de betrokkene overhandigd.

Art. 3.4.12

Het personeelslid heeft het recht op dit verslag opmerkingen te formuleren.

Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan de eerste evaluator binnen 8 kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

Afdeling 4. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 3.4.13

Het evaluatieverslag heeft als resultaat gunstig of ongunstig.

In geval de evaluatie gunstig is, wordt opnieuw overgegaan tot de check-in-gesprekken.

Art. 3.4.14

Bij een ongunstige evaluatie wordt een verbetertraject opgestart met opgave van concrete doelstellingen en afspraken die binnen de zes maanden moeten bereikt worden.

Tijdens deze remediëringsperiode krijgt het personeelslid de nodige begeleiding.

Art. 3.4.15

§1. Na zes maanden volgend op een ongunstige evaluatie, volgt er opnieuw een evaluatiegesprek met verslag. Tussenin kunnen opvolgingsgesprekken georganiseerd worden.

§2. Voor de berekening van de duur van zes maanden worden in aanmerking genomen:

- 1° elke periode waarin het personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
- 2° afwezigheden met uitzondering van deze vermeld in §3.

⁵⁵ Geschrappt en vervangen CBS dd. 29/06/2021(68)

[§3. De duur van zes maanden wordt verlengd voor de volgende voltijdse afwezigheden met de duur van de afwezigheid:

- het bevallingsverlof en het opvangverlof, vermeld in respectievelijk artikel 9.4.1 t.e.m. 9.4.2 van deze rechtspositieregeling.
- De voltijdse loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg en de voltijdse loopbaanonderbreking voor bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid, vermeld in artikel 9.12.7 t.e.m. 9.12.9 van deze rechtspositieregeling.
- Het voltijds zorgkrediet voor palliatieve zorg en het voltijds zorgkrediet voor bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid, vermeld in artikel 9.12.35 t.e.m. 9.12.38 van deze rechtspositieregeling.
- Ziekte van meer dan 1 maand aaneensluitend.]⁵⁶

Art. 3.4.15 bis

Wanneer een evaluatieprocedure werd opgestart, kan het personeelslid tijdens de duur van het verbetertraject geen onbetaald verlof opnemen zoals voorzien in artikelen 9.10.1 (onbetaald verlof als recht) en 9.10.7 (onbetaald verlof als gunst) met uitzondering van de 10 dagen onbetaald verlof per kalenderjaar om dwingende redenen, zoals voorzien in art 9.10.1,3°]⁵⁷

Art. 3.4.16

§1. In geval de evaluatie overeenkomstig art. 3.4.15 §1 gunstig is, wordt opnieuw overgegaan tot de check-in-gesprekken.

§2. In geval de evaluatie overeenkomstig art. 3.4.15 §1 ongunstig is blijft het betrokken personeelslid verder de evaluatieprocedure doorlopen totdat hij ofwel een gunstige evaluatie krijgt ofwel ontslagen wordt.

Zolang de evaluatieprocedure verder loopt, volgt na iedere periode van zes maanden een nieuwe evaluatie.

Art. 3.4.17

[In geval van minstens twee opeenvolgende ongunstige evaluaties, kunnen volgende sancties opgelegd worden:

- de vertraging van de functionele loopbaan waarbij de schaalanciënniteit voor de duur van zes maanden geblokkeerd wordt;
- een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met zes maanden;
- de herplaatsing (mits wederzijdse toestemming voor contractuelen);
- het ontslag.]⁵⁸

Art. 3.4.18

[De algemeen directeur neemt de beslissing over de op te leggen sanctie na overleg met de evaluatoren.

In geval van herplaatsing en ontslag wordt de beslissing genomen door de aanstellende overheid, op voorstel van de algemeen directeur. De aanstellende overheid dient het personeelslid vooraf te horen.]⁵⁹

⁵⁶ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(71)

⁵⁷ Ingevoegd CBS 18/07/2022(72)

⁵⁸ Geschrappt en vervangen CBS 20/12/2022(59)

⁵⁹ Geschrappt en vervangen CBS dd. 29/06/2021(68)



Afdeling 5. Beroep tegen ongunstige evaluatie

Art. 3.4.19

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige evaluatie.

Art. 3.4.20

De geëvalueerde kan bij de algemeen directeur beroep instellen binnen 15 kalenderdagen na de overhandiging van het evaluatieverslag.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend, hetzij via aangetekend schrijven, hetzij tegen ontvangstbewijs.

Art. 3.4.21

De beroepscommissie bestaat uit twee leden van het managementteam. Indien niet voldoende leden van het managementteam beschikbaar zijn, kan beroep gedaan worden op een personeelslid behorend tot niveau A uit een andere afdeling dan die van het betrokken personeelslid en die ten minste 2 jaar dienstanciënniteit heeft en minimum dezelfde rang heeft als die van het betrokken personeelslid.

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door de algemeen directeur op het ogenblik van de beroepsaanvraag. De leden mogen zelf geen ongunstig evaluatieresultaat hebben.

De evaluatoren van het personeelslid kunnen geen lid zijn van de beroepsinstantie. De algemeen directeur maakt evenmin deel uit van de beroepsinstantie.

Art. 3.4.22

De algemeen directeur wijst onder de leden de voorzitter van de beroepsinstantie aan. Het secretarisschap wordt waargenomen door een [personeelslid van de personeelsdienst van de gemeente of het OCMW]⁶⁰.

Art. 3.4.23

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Art. 3.4.24

Van het horen wordt een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De effectieve leden en de secretaris van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Art. 3.4.25

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

Art. 3.4.26

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 60 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het beroep.

Art. 3.4.27

Binnen een termijn van 20 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies, beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

⁶⁰ Geschrapd en vervangen CBS 18/07/2022(72)



De bevestigingsbeslissing -bij bevestiging van de bestaande evaluatie- of de aangepaste evaluatie -bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat- wordt ter kennisname aan het personeelslid bezorgd, tenzij via aangetekend schrijven, tenzij tegen ontvangstbewijs, binnen een termijn van 10 kalenderdagen te rekenen vanaf de beslissing. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

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

Art. 3.4.28

Het beroep is opschortend. De algemeen directeur kan geen beslissing over het gevolg van de evaluatie treffen zolang er geen definitief uitsluitel is over de evaluatie zelf.]⁶¹

[Hoofdstuk 5. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de [algemeen directeur]⁶², de [financieel directeur]⁶³ [en de adjunct-financieel directeur]⁶⁴ van de gemeente

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 3.5.1

Voor de toepassing van dit hoofdstuk van deze rechtspositieregeling moet onder 'evaluatoren' een evaluatiecomité zoals bedoeld in [artikel 194, derde lid, decreet over het lokaal bestuur]⁶⁵, verstaan worden.

De evaluatiecommissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

Artikel 3.5.2

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid t.a.v. de publieke sector of personeelsmanagement lokale besturen.

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

Afdeling 2. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 3.5.3

Artikels 3.3.3 t.e.m. 3.3.5 van deze rechtspositieregeling zijn van toepassing op de evaluatie tijdens de proeftijd van de [algemeen directeur]⁶⁶, de [financieel directeur]⁶⁷ [en de adjunct-financieel directeur]⁶⁸.

Artikel 3.5.4

Als de proeftijd van de [algemeen directeur]⁶⁹, de [financieel directeur]⁷⁰ [en de adjunct-financieel directeur]⁷¹ voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

⁶¹ Geschrapd en vervangen CBS 17/12/2019(3)

⁶² Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁶³ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁶⁴ Ingevoegd gr. 30/08/2018 (3)

⁶⁵ Geschrapd en vervangen CBS 09/04/2019(15)

⁶⁶ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁶⁷ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁶⁸ Ingevoegd gr. 30/08/2018(3)

⁶⁹ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁷⁰ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁷¹ Ingevoegd gr. 30/08/2018(3)



- tussen de [algemeen directeur]⁷² en het college van burgemeester en schepenen;
- tussen de [financieel directeur]⁷³ [en de adjunct-financieel directeur]⁷⁴ van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de [algemeen directeur]⁷⁵;

In het tussentijdse evaluatiegesprek 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 evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Het verslag van het functioneringsgesprek maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Artikel 3.5.5

Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité.

De deskundigen leveren het voorbereidend rapport over de proeftijd in, zoals vermeld in artikel 3.5.2, bij de voorzitter van het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt.

Artikel 3.5.6

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

Artikel 3.5.7

De [algemeen directeur]⁷⁶, de [financieel directeur]⁷⁷ [en de adjunct-financieel directeur]⁷⁸ op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de gemeenteraad ontslagen.

Artikel 3.5.8

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

In voorkomend geval beslist de gemeenteraad over de verlenging van de proeftijd.

Artikel 3.5.9

De [algemeen directeur]⁷⁹, de [financieel directeur]⁸⁰ [en de adjunct-financieel directeur]⁸¹ op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure.

Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen.

Artikel 3.5.10

⁷² Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁷³ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁷⁴ Ingevoegd gr. 30/08/2018(3)

⁷⁵ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁷⁶ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁷⁷ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁷⁸ Ingevoegd gr. 30/08/2018(3)

⁷⁹ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁸⁰ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁸¹ Ingevoegd gr. 30/08/2018(3)

Na afloop van de proeftijd behouden de [algemeen directeur]⁸², de [financieel directeur]⁸³ [en de adjunct-financieel directeur]⁸⁴ op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen de twee maanden na de eindevaluatie [door het evaluatiecomité.]⁸⁵

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 6.2.1 van deze rechtspositieregeling.

Afdeling 3. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 3.5.11

[§1. De decretale graad die aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt om de 2 jaar beoordeeld. De evaluatieperiode loopt van 1 januari tot en met 31 december van het daaropvolgende jaar.

§2. De decretale graad die tijdens de evaluatieperiode slechts een gedeeltelijke periode in dienst is, wordt voor de duur van deze periode geëvalueerd, behoudens indien deze periode minder dan 6 volle kalendermaanden bedraagt. In voorkomend geval wordt de evaluatieperiode verlengd tot 31 december van het daaropvolgende jaar.]⁸⁶

Artikel 3.5.12

[De evaluatiecriteria zijn gebaseerd op het doel van de functie, de resultaatsgebieden en de competenties zoals opgenomen in de desbetreffende functiebeschrijving van de decretale graad (bijlage 4-1 algemeen directeur, bijlage 4-2 financieel directeur en bijlage 4-3 adjunct-financieel directeur). Deze kunnen uitgebreid worden met bepaalde projecten omschreven volgens het SMART-principe.]⁸⁷

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- De [algemeen directeur]⁸⁸: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen
- De [financieel directeur]⁸⁹ [en de adjunct-financieel directeur]⁹⁰ van de gemeente: na overleg van de functiehouder met de [algemeen directeur]⁹¹ en het college van burgemeester en schepenen

Na het overleg bespreekt het college van burgemeester en schepenen de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen, vermeld [in artikel 3.5.2]⁹², die hierop een advies en eventueel een voorstel tot bijsturing formuleren.

Het evaluatiecomité keurt de evaluatiecriteria goed.

⁸² Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁸³ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁸⁴ Ingevoegd gr. 30/08/2018(3)

⁸⁵ Geschrappt en vervangen gr. 15/01/2015(4)

⁸⁶ Geschrappt en vervangen CBS 17/12/2019(3)

⁸⁷ Geschrappt en vervangen CBS 17/12/2019(3)

⁸⁸ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁸⁹ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁹⁰ Ingevoegd gr. 30/08/2018(3)

⁹¹ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁹² Geschrappt en vervangen CBS 05/10/2021(49)

De onafhankelijkheid waarmee de [financieel directeur]⁹³ de taken, vermeld in [artikel 177 van het decreet over het lokaal bestuur]⁹⁴ uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 3.5.13

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen 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 [minstens]⁹⁵ de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

[Het onderzoek waarvan sprake in het eerste lid is gebaseerd op:

1. Een zelfevaluatie van de functiehouder;
2. Een zogenaamde 360° bevraging in te vullen door de functiehouder en door de respondenten die aangeduid worden door het college van burgemeester en schepenen bij wijze van uitvoeringsmaatregel. Tot deze respondenten behoren minstens de burgemeester, de voorzitter van de gemeenteraad, de voorzitter van het bijzonder comité sociale dienst en de leden van het MAT;
3. Interviews met respondenten die aangeduid worden door het college van burgemeester en schepenen bij wijze van uitvoeringsmaatregel. Deze interviews vinden plaats na de 360° bevraging.

Het ontwerp van het voorbereidend rapport wordt minstens 7 kalenderdagen voor de presentatie ervan aan het evaluatiecomité voorgelegd aan de functiehouder met de mogelijkheid om opmerkingen en/of aanvullingen te formuleren.

Het rapport wordt door de extern deskundige gepresenteerd en toegelicht aan het evaluatiecomité.⁹⁶

Artikel 3.5.14

De [algemeen directeur]⁹⁷, de [financieel directeur]⁹⁸ [en de adjunct-financieel directeur]⁹⁹ krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder.

Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college van burgemeester en schepenen en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het college brengen te bespreken punten aan.

Artikel 3.5.15

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college van burgemeester en schepenen, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college van burgemeester en schepenen de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Artikel 3.5.16

⁹³ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁹⁴ Geschrapd en vervangen CBS 09/04/2019(15)

⁹⁵ Ingevoegd CBS 05/10/2021(49)

⁹⁶ Toegevoegd CBS 05/10/2021(49)

⁹⁷ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁹⁸ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

⁹⁹ Ingevoegd gr. 30/08/2018(3)



Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het college van burgemeester en schepenen ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

[Het college van burgemeester en schepenen kan zich laten bijstaan door de deskundigen bedoeld in artikel 3.5.2.]¹⁰⁰

Afdeling 4. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 3.5.21

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

Artikel 3.5.22

§1. In geval van een ongunstige evaluatie, kunnen volgende sancties door de aanstellende overheid opgelegd worden:

- de vertraging van de functionele loopbaan waarbij de schaalanciënniteit voor de duur van zes maanden geblokkeerd wordt;
- een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met zes maanden;
- de herplaatsing.

§2. In geval van minstens twee opeenvolgende ongunstige evaluaties, kunnen volgende sancties door de aanstellende overheid opgelegd worden:

- de sancties vermeld in artikel 3.5.22 §1;
- het ontslag.

Het ontslag is alleen mogelijk als, na passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, eventueel vorming op maat van het personeelslid, uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een half jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels van de rechtspositieregeling.]¹⁰¹

Hoofdstuk 6. De personeelsvorming

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 3.6.1

Volgende loopbaangerichte vormingsactiviteiten worden onderscheiden:

- de onthaalvorming;
- de aanstellingsopleiding;
- de bijscholing;

¹⁰⁰ Toegevoegd CBS 05/10/2021(49)

¹⁰¹ Geschrapd en vervangen CBS 17/12/2019(3)

– de bevorderingsopleiding.

Artikel 3.6.2

[Onthaalvorming wordt gegeven voor het statutaire personeelslid op proef tijdens de proeftijd en voor het contractuele personeelslid tijdens de eerste zes maanden na indiensttreding. Deze periodes kunnen verlengd worden overeenkomstig de bepalingen van artikel 3.3.4. De betrokkene neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.]¹⁰²

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

Het leertraject bestaat uit:

- een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur;
- kennismaking met de wetgeving, procedures en/of technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst/ploeg waarvan de functie deel uitmaakt;
- kennismaking met de rechtspositieregelingen het arbeidsreglement;
- deontologie.

De [algemeen directeur]¹⁰³ bepaalt op grond van een advies van de vormingsverantwoordelijke het concrete leertraject dat betrokkene dient te volgen.

De onthaalvorming vormt een verplichte vorming voor betrokkene.

Artikel 3.6.3

De aanstellingsopleiding is de vorming die betrokkene moet volgen met het oog op het behalen van een diploma, een getuigschrift, een brevet of een attest, indien betrokkene in het bezit van deze akte moet zijn vooraleer hij vast aangesteld kan worden in de functie waarvoor hij werd aangesteld.

Het reguliere dagonderwijs valt niet onder het begrip aanstellingsopleiding.

De aanstellingsopleiding vormt voor betrokkene een verplichte vorming.

Artikel 3.6.4

[Bijscholing is de vorming die betrokkene nodig heeft met het oog op het actueel houden van zijn kennis en vaardigheden en/of zijn doorgroeien in zijn functie. Die vorming maakt deel uit van het feedback- en evaluatiegebeuren, in die zin dat het volgen van die vormingsactiviteiten onderwerp van een check-in- en/of evaluatiegesprek kan uitmaken en een criterium kan zijn bij de beoordeling van het functioneren van betrokkene.]¹⁰⁴

De bijscholing vormt voor betrokkene een verplichte vorming.

Artikel 3.6.5

De bevorderingsopleiding is de vorming die betrokkene nodig heeft met het oog op zijn bevordering naar een hogere rang in hetzelfde niveau of naar een hoger niveau.

De bevorderingsopleiding vormt voor betrokkene een voorwaardevervullende vormingsactiviteit.

Artikel 3.6.6

De subsidiegerichte vormingsactiviteit is de vorming die aan betrokkene wordt aangeboden door het bestuur omwille van de subsidievoorwaarden die gelden voor de dienst waarin betrokkene werkzaam is.

¹⁰² Geschrappt en vervangen gr. 15/01/2015(4)

¹⁰³ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹⁰⁴ Geschrappt en vervangen CBS 17/12/2019(3)



De subsidiegerichte vormingsactiviteit vormt voor betrokkene een verplichte vorming.

Artikel 3.6.7

De functiegerichte vormingsactiviteit is de vorming die aan betrokkene wordt opgelegd door het bestuur omwille van het feit dat die vorming betrokkene een meerwaarde biedt voor de uitoefening van zijn functie.

De functiegerichte vormingsactiviteit vormt voor betrokkene een verplichte vorming.

Artikel 3.6.8

De persoonsgerichte vormingsactiviteit is de vorming die niet rechtstreeks dienstig is voor het bestuur en enkel of hoofdzakelijk de persoonlijke ontwikkeling van betrokkene ten goede komt.

De persoonsgerichte vormingsactiviteit vormt voor betrokkene een niet-verplichte vorming.

Artikel 3.6.9

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

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2. aan het personeelslid van wie uit het feedback- en evaluatiegebeuren blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid van wie uit het feedback- en evaluatiegebeuren blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
5. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.]¹⁰⁵

Afdeling 2. De vormingsplicht.

Artikel 3.6.10

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- in het kader van de loopbaangerichte vormingsactiviteiten, bedoeld in afdeling 1 van dit hoofdstuk van de rechtspositieregeling.

Artikel 3.6.11

¹⁰⁵ Geschrapd en vervangen CBS 17/12/2019(3)



De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de [algemeen directeur]¹⁰⁶ op advies van de vormingsverantwoordelijke.

Artikel 3.6.12

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht én indien de vorming niet kadert in de te vervullen specifieke aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden.

Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling of uitstel van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De [algemeen directeur]¹⁰⁷ beslist over de eventuele vrijstelling.

Artikel 3.6.13

§1. Indien een personeelslid een verplichte vormingsactiviteit volgt, dan vormen volgende activiteiten dienstactiviteit:

- de vormingstijd;
- de tijd nodig voor het afleggen van de proeven of examens;
- de verplaatsingstijd;
- de pauze voorzien voor het nuttigen van een maaltijd met uitzondering van een half uur.

§ 2. Indien een personeelslid een verplichte vormingsactiviteit volgt, dan worden de kosten verbonden aan die vorming door het bestuur ten laste genomen.

Die kosten omvatten o.a.:

- het inschrijvingsrecht;
- de kosten van de cursussen;
- de verplaatsingskosten;
- de eventuele verblijfskosten.

Deze kosten worden al naargelang het geval rechtstreeks betaald aan het vormingsinitiatief of aan het personeelslid op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

De regeling die geldt voor reis- en verblijfskosten is van toepassing op de vorming. In principe worden geen maaltijden of verblijfskosten vergoed, tenzij anders beslist of tenzij de kostprijs ervan integraal deel uitmaakt van de deelnameprijs.

Afdeling 3. Het vormingsrecht

Artikel 3.6.14

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd met behulp van het standaardformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

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

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

¹⁰⁶ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹⁰⁷ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)



De vormingsverantwoordelijke stelt aan de [algemeen directeur]¹⁰⁸ voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.

De [algemeen directeur]¹⁰⁹ beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 3.6.15

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 plaatsvindt;
- 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, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs;
- het niet of onvoldoende voorzien zijn van budgetten;
- het vormingscurriculum van het personeelslid;

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 3.6.16

Afwezigheden ten gevolge van het volgen van niet-verplichte en niet toegestane vormingsactiviteiten vormen geen arbeidstijd. Desgewenst moet betrokkene daartoe een of ander verlof nemen, mits te voldoen aan de desbetreffende voorwaarden.

Dergelijke vormingsactiviteiten geven geen aanleiding tot een tussenkomst van het bestuur in de daaraan verbonden kosten.

Artikel 3.6.17

Indien een personeelslid goedkeuring heeft bekomen van de [algemeen directeur]¹¹⁰ tot het volgen van een voorwaardevervullende of een niet-verplichte vormingsactiviteit, dan zijn volgende modaliteiten van toepassing:

- Het nodige dient gedaan om betrokkene de gelegenheid te geven om zijn prestaties dusdanig te spreiden over de week dat hij in de gelegenheid is die vorming te volgen.
- De inschrijvingskosten voor ééndagactiviteiten (studiedagen, congres, ...) of kortdurende opleidingen (= maximum 5 dagdelen) waarbij de deelnamekosten maximum honderd euro bedragen worden rechtstreeks door de gemeente betaald op basis van een factuur.
De inschrijvingskosten en het cursusgeld voor andere opleidingen worden terugbetaald als volgt:
 - 50% na voorlegging van het getuigschrift van inschrijving en het betalingsbewijs.
 - 50% na voorlegging van het bewijs van deelname aan het examen en een attest van aanwezigheid waaruit de regelmatige aanwezigheid tijdens de opleiding blijkt.In geval een niet-deelname aan het examen of een niet regelmatig bijwonen van de opleiding te wijten is aan overmacht kan de 50% waarvan sprake in voorgaand lid betaald worden op gemotiveerd schriftelijk verzoek van het personeelslid, gunstig advies van de vormingsverantwoordelijke.
Het verzoek tot terugbetaling van de inschrijvingskosten en cursuskosten wordt ingediend bij de personeelsdienst, volgens het voorziene standaardformulier.

¹⁰⁸ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹⁰⁹ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹¹⁰ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)



- De regeling die geldt voor reis- en verblijfkosten is van toepassing, met dien verstande dat de vervoersonkosten voor de opleidingen bedoeld in dit artikel beperkt worden tot honderd euro per maand. In principe worden geen maaltijden of verblijfskosten vergoed, tenzij anders beslist of tenzij de kostprijs ervan integraal deel uitmaakt van de deelnameprijs.
- Volgende activiteiten worden als diensttijd beschouwd:
 - o de vormingstijd;
 - o de tijd nodig voor het afleggen van de proeven of examens;
 - o de verplaatsingstijd, indien verplaatsingen gebeuren binnen de normaal voorziene arbeidstijden van het betrokken personeelslid, overeenkomstig het van toepassing zijnde uurrooster.
 - o de pauze voorzien voor het nuttigen van een maaltijd met uitzondering van een half uur.
- In functie van de aard, duur, kosten en plaats van de vormingsactiviteit of opleiding kan de [algemeen directeur]¹¹¹, na advies van de vormingsverantwoordelijke, andere modaliteiten bepalen in het goedkeuringsbesluit.

Afdeling 4. Overige bepalingen

Artikel 3.6.18

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

In verband met de afwezigheid tijdens de verplichte of toegestane vorming gelden dezelfde regels als in verband met de verloven en afwezigheden.

Artikel 3.6.19

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest, een kopie van het diploma of getuigschrift (indien beschikbaar) en het ingevuld onderdeel 'opvolging en evaluatie' voorzien op het standaardformulier.

Artikel 3.6.20

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn feedback- en evaluatiegebeuren.¹¹²

Artikel 3.6.21

Misbruik of oneigenlijk gebruik van de vormingsregeling en/of van het vormingsrecht kan aanleiding geven tot tuchtstraffen en terugvordering van gemaakte kosten.

Hoofdstuk 7. De administratieve anciënniteiten van het personeelslid

Artikel 3.7.1

Het personeelslid bouwt administratieve anciënniteiten op volgens de bepalingen van Hoofdstuk VII, Titel III, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, aangevuld met de bijzondere bepalingen van hoofdstuk 7 van deze rechtspositieregeling.

¹¹¹ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹¹² Geschrappt en vervangen CBS 17/12/2019(3)

Artikel 3.7.2

[...] ¹¹³ [Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, schaalanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld én mits voldaan wordt aan de voorwaarden vastgesteld in artikel 7.2.2 van deze regeling.

Om te bepalen of de beroepservaring relevant is, wordt een vergelijking gemaakt tussen de taken en competenties (kennis, vaardigheden en attitude) uitgeoefend in het verleden met de taken en competenties die vereist zijn voor de functie waarvoor het personeelslid wordt aangesteld.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden.] ¹¹⁴

Artikel 3.7.3

[Aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid wordt ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Om te bepalen of de beroepservaring relevant is, wordt een vergelijking gemaakt tussen de taken en competenties (kennis, vaardigheden en attitude) uitgeoefend in het verleden met de taken en competenties die vereist zijn voor de functie waarvoor het personeelslid wordt aangesteld.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.] ¹¹⁵

Artikel 3.7.4

[...] ¹¹⁶ [De volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (bedoeld in artikel 9.6.1 en volgende van deze rechtspositieregeling);
- verlof voor opdracht (bedoeld in artikel 9.8.1 en volgende van deze rechtspositieregeling);
- onbetaald verlof (bedoeld in artikel 9.10.1 en volgende van deze rechtspositieregeling);
- loopbaanonderbreking;
- politiek verlof;
- zorgkrediet (bedoeld in artikel 9.12.35 tot 9.12.38 van deze rechtspositieregeling)

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan één jaar.] ¹¹⁷

[Hoofdstuk 8. De functionele loopbaan**Artikel 3.8.1**

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

- voor de graad van rang Av - salarisschaal A1a-A2a-A3a:
 - van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;

¹¹³ Ingevoegd gr. 30/08/2018(3)

¹¹⁴ Geschrapd en vervangen CBS 18/07/2022(72)

¹¹⁵ Geschrapd en vervangen CBS 18/07/2022(72)

¹¹⁶ Geschrapd gr. 15/01/2015(4)

¹¹⁷ Geschrapd en vervangen CBS 18/07/2022(72)

- van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;
- voor de de graad van rang ax - salarisschaal A4a-A4b:
 - van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;
- [voor de graad van rang Ay – salarisschaal A5a – A5b:
 - Van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat]¹¹⁸

Artikel 3.8.2

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

- voor de graad van rang Bv - salarisschaal B1-B2-B3:
 - van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;
- voor de graad van rang Bx - salarisschaal B4-B5:
 - van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 3.8.3

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

- voor de graad van rang Cv - salarisschaal C1-C2-C3:
 - van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;
- voor de graad van rang Cx - salarisschaal C4-C5:
 - van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 3.8.4

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

- voor de graad van rang Dv - salarisschaal D1-D2-D3:
 - van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.
- voor de graad van rang Dx - salarisschaal D4-D5:
 - van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 3.8.5

¹¹⁸ Ingevoegd CBS 30/07/2019 (6)



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

- voor de graad van rang Ev - salarisschaal E1-E2-E3:
 - van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
 - van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.]¹¹⁹

Hoofdstuk 9. De bevordering

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 3.9.1

In toepassing van art. 68, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 is de bevordering de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang die in overeenstemming is met de indeling en de rangschikking van de graden, vermeld in art. 7, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via interne nota.

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post of –indien privé emailadres gekend is- via email op de hoogte gebracht van de vacature.

Artikel 3.9.2

Het vacaturebericht vermeldt:

- de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- de salarisschaal;
- de bevorderingsvoorwaarden;
- de selectieproeven.
- de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend
- de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de voorwaarden.

Artikel 3.9.3

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

De [algemeen directeur]¹²⁰ bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

Artikel 3.9.4

[De indiening van kandidaturen gebeurt via het online sollicitatieprogramma. De datum van indiening in het online sollicitatieprogramma wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.]¹²¹

¹¹⁹ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹²⁰ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹²¹ Geschrapd en vervangen CBS 18/07/2022(72)



Artikel 3.9.5

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

Afdeling 2. De bevorderingsvoorwaarden en de selectie

Artikel 3.9.6

Volgende artikels van deze rechtspositieregeling i.v.m. de selectieprocedure bij aanwerving zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure:

- artikels 3.2.1 t.e.m. 3.2.3
- artikel 3.2.7-2.
- artikel 3.2.8
- artikels 3.2.10 t.e.m. 3.2.24

[...] ¹²²

Artikel 3.9.7

In toepassing van art. 69 §2, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 komen de volgende personeelsleden in aanmerking voor bevordering:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III [...] ¹²³;
- b) ze zijn voor de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Alleen personeelsleden van de gemeente Middelkerke of personeelsleden van het OCMW van Middelkerke die aan de voorwaarden voldoen, komen in aanmerking voor bevordering.

Artikel 3.9.8

[§1. Wat de betrekking van algemeen directeur betreft zijn de algemene voorwaarden voor bevordering:

- titularis zijn van de graad van financieel directeur, adjunct-financieel directeur of van een graad van niveau A
- relevante professionele ervaring hebben in een leidinggevende functie behorende tot het A-niveau
- ten minste 5 jaar dienstanciënniteit hebben
- houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en dat minstens 40 studiepunten publiek en/of fiscaal recht omvat
- houder zijn van een masterdiploma overheidsmanagement en/of bestuurskunde met een opleidingsduur van minstens 60 studiepunten of dergelijk diploma behalen tijdens de proeftijd
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

¹²² ...Geschrapt CBS 09/04/2019(15)

¹²³ Geschrapt gr. 15/01/2015(4)



§2. Wat de betrekking van financieel directeur betreft zijn de algemene voorwaarden voor bevordering:

- titularis zijn van de graad van adjunct-financieel directeur of van een graad van niveau A
- relevante professionele ervaring hebben in een leidinggevende functie behorende tot het A-niveau
- ten minste 5 jaar dienstanciënniteit hebben
- houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en dat minstens 40 studiepunten publiek en/of fiscaal recht omvat
- houder zijn van een masterdiploma overheidsmanagement en/of bestuurskunde met een opleidingsduur van minstens 60 studiepunten of dergelijk diploma behalen tijdens de proeftijd
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure]¹²⁴

§3 Artikels 3.2.31 tot en met 3.2.32 van deze rechtspositieregeling i.v.m. de selectieprocedure bij aanwerving zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.]¹²⁵

Artikel 3.9.9

Wat niveau A betreft zijn de algemene voorwaarden voor bevordering

- [Voor een graad van rang Ay, schalen A5a - A5b titularis zijn van
 - o titularis zijn van rang Av, A1a-A3a of van rang Ax, A4a-a4b
 - o ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av of Ax
 - o met gunstig gevolg een bijkomende opleiding gevolgd hebben in management, waarvan de opleidingsduur minstens 120 lestijden omvat of deze opleiding met gunstig gevolg volgen tijdens de proeftijd
 - o een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
 - o slagen voor de selectieprocedure]¹²⁶
- [voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b:
 - o titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a
 - o voor een leidinggevende functie ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av
 - o voor een niet-leidinggevende functie ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av
 - o met gunstig gevolg een bijkomende opleiding gevolgd hebben in management, waarvan de opleidingsduur minstens 120 lestijden omvat of deze opleiding met gunstig gevolg volgen tijdens de proeftijd indien het een leidinggevende functie betreft
 - o een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
 - o slagen voor de selectieprocedure]¹²⁷
- voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a
 - o titularis zijn van een graad van niveau B

¹²⁴ Geschrappt en vervangen CBS 30/07/2019(6)

¹²⁵ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹²⁶ Ingevoegd CBS 30/07/2019(6)

¹²⁷ Geschrappt en vervangen CBS 01/12/2020(2)



- ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B
- als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Artikel 3.9.10

Wat niveau B betreft zijn de algemene voorwaarden voor bevordering

- voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5:
 - titularis zijn van rang Bv, schalen B1-B3
 - ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv
 - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
 - slagen voor de selectieprocedure
- voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3
 - titularis zijn van een graad van niveau C
 - ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C
 - als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie
 - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
 - slagen voor de selectieprocedure

Artikel 3.9.11

Wat niveau C betreft zijn de algemene voorwaarden voor bevordering

- voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5:
 - titularis zijn van rang Cv, schalen C1-C3
 - ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv
 - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
 - slagen voor de selectieprocedure
- voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3
 - titularis zijn van een graad van niveau D
 - ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D
 - als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie
 - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
 - slagen voor de selectieprocedure

Artikel 3.9.12

Wat niveau D betreft zijn de algemene voorwaarden voor bevordering



- voor een graad van rang Dx, schalen D4-D5¹²⁸
 - o titularis zijn van rang Dv, schalen D1-D3
 - o ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv
 - o een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
 - o slagen voor de selectieprocedure
- voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3
 - o titularis zijn van een graad van niveau E
 - o ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau E
 - o een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
 - o slagen voor de selectieprocedure

Artikel 3.9.13

[De aanvullende, specifieke bevorderingsvoorwaarden worden vastgesteld in bijlage 1 bij dit besluit.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring aanvullende bevorderingsvoorwaarden vaststellen.]¹²⁹

Afdeling 3. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 3.9.14

[De bevordering gaat gepaard met een proeftijd, behalve voor bevorderingen op D-niveau (schalen D1-D3) en voor bevordering van contractuele personeelsleden.]¹³⁰

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

De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de [algemeen directeur]¹³¹ voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

Artikel 3.9.15

[De duur van de proeftijd voor de decretale graden ([algemeen directeur]¹³² en [financieel directeur]¹³³) bedraagt één jaar, voor de overige graden zes maanden.]¹³⁴

Artikel 3.9.16

§1. Artikels 3.3.1 t.e.m. 3.3.14, met uitzondering van artikel 3.3.9, van hoofdstuk 3 van deze titel over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering, met uitzondering van het ontslag als gevolg van een ongunstige evaluatie van de proeftijd. Ter zake is artikel 101§1-2^{de} lid, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 van toepassing.. Voor de toepassing van deze paragraaf is artikel 3.3.8 van hoofdstuk 3 van deze titel tevens van toepassing voor de betrekkingen van niveau C,B en A.

¹²⁸ Geschrapd en vervangen gr. 10/09/2009 (11)

¹²⁹ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹³⁰ Geschrapd en vervangen CBS 18/07/2022(72)

¹³¹ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹³² Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹³³ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹³⁴ Geschrapd en vervangen gr. 14/06/2012 (9)



§2. Artikels 3.5.1 t.e.m. 3.5.7 van hoofdstuk 5 van deze titel over de evaluatie tijdens de proeftijd van de [algemeen directeur]¹³⁵ en de [financieel directeur]¹³⁶, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies, met uitzondering van het ontslag als gevolg van een ongunstige evaluatie van de proeftijd. Ter zake is artikel 101§1-2^{de} lid, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 van toepassing.

Afdeling 4. Bevorderingsreserve

Artikel 3.9.17

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een bevorderingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is.

De geldigheidsduur van de bevorderingsreserve bedraagt ten hoogste 36 maanden, ingaande de 1e van de maand volgend op die waarin het eindverslag van de selectiecommissie is afgesloten. Die termijn kan verlengd worden met een maximumperiode van 24 maanden.

[Voor de functies die zowel in de gemeente als in het O.C.M.W bestaan, mag de bevorderingsreserve gedeeld worden.]¹³⁷

Artikel 3.9.18

[Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan één bevorderingsreserve werd aangelegd, mag, in chronologische volgorde, eerst na gehele uitputting of het vervallen van de ene reserve de daaropvolgende worden aangesproken.]¹³⁸

Artikel 3.9.19

Kandidaten opgenomen in een bevorderingsreserve, mogen eenmaal verzaken aan een aanstelling zonder verlies van hun aanspraken. Bij een tweede verzaking worden ze uit de reserve geschrapt. Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door de aanstellende overheid, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

Hoofdstuk 10. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 3.10.1

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van [algemeen directeur]¹³⁹ en [financieel directeur]¹⁴⁰ van de gemeente.

Artikel 3.10.2

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

Artikel 3.10.3

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

¹³⁵ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹³⁶ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹³⁷ Ingevoegd CBS 20/12/2022(59)

¹³⁸ Geschrapt en vervangen CBS 18/07/2022(72)

¹³⁹ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹⁴⁰ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Afdeling 2. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 3.10.4

In toepassing van artikel 77, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 moeten de kandidaten ten minste:

- de minimale graadanciënniteit van ten minste twee jaar hebben om zich kandidaat te stellen voor een procedure via interne personeelsmobiliteit;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- voldoen aan de [competentievereisten]¹⁴¹ die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
- zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

(...)¹⁴²

Artikel 3.10.5

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

Artikel 3.10.6

Alle graden en functies voorzien in de personeelsformatie, de graden van [algemeen directeur]¹⁴³ en [financieel directeur]¹⁴⁴ uitgezonderd, komen in aanmerking voor een procedure via interne personeelsmobiliteit.

Als de graad of functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, dan moeten de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij [aanstelling]¹⁴⁵ voor de functie.

In toepassing van art. 75 §2, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 komen de volgende personeelsleden in aanmerking voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

a) ze zijn na de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III [...]¹⁴⁶;

b) ze zijn voor de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

¹⁴¹ Geschrappt en vervangen gr. 10/09/2009 (11)

¹⁴² Geschrappt CBS 09/04/2019(15)

¹⁴³ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹⁴⁴ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹⁴⁵ Geschrappt en vervangen gr 19/12/2013(3)

¹⁴⁶ Geschrappt gr. 15/01/2015(4)



Alleen personeelsleden van de gemeente Middelkerke of personeelsleden van het OCMW van Middelkerke die aan de voorwaarden voldoen, komen in aanmerking voor een procedure via interne personeelsmobiliteit.

Artikel 3.10.7

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling via interne nota.

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post of –indien privé emailadres gekend is– via email op de hoogte gebracht van de vacature.

Artikel 3.10.8

Het vacaturebericht vermeldt:

- de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- de salarisschaal;
- de te vervullen voorwaarden;
- de selectieproef;
- de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend;
- de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de voorwaarden.

Artikel 3.10.9

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

De [algemeen directeur]¹⁴⁷ bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

Artikel 3.10.10

[De indiening van kandidaturen gebeurt via het online sollicitatieprogramma. De datum van indiening in het online sollicitatieprogramma wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.]¹⁴⁸

Artikel 3.10.11

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

Artikel 3.10.12

De kandidaten worden onderworpen aan een gestructureerd interview (incl. praktische proef afgestemd op de functie) door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

[De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 3.2.15 van deze rechtspositieregeling. De aanstellende overheid kan beslissen om het extern commissielid te vervangen door een intern commissielid. Dit intern commissielid is aangesteld in een graad die minstens van gelijke rang is

¹⁴⁷ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹⁴⁸ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)



als de vacante functie. De selectiecommissie functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikels 3.2.17 t.e.m. 3.2.20 van deze rechtspositieregeling.]¹⁴⁹

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

Artikel 3.10.13

Personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor interne mobiliteit via jobruil op vrijwillige basis zonder vacature.

Jobruil houdt in dat twee personeelsleden met een betrekking van dezelfde graad, of met een andere graad van dezelfde rang, vrijwillig (tijdelijk of definitief) elkaars betrekking kunnen bekleden bij een andere dienst mits akkoord van de algemeen directeur na advies van de respectievelijke directeur en de directe hiërarchisch leidinggevende van de diensten waar zij tewerkgesteld zijn en na advies van de respectievelijke directeur en de directe hiërarchisch leidinggevende waar zij zullen worden tewerkgesteld.]¹⁵⁰

[Afdeling 3: Wervingsreserve bij interne personeelsmobiliteit:

Artikel 3.10.14

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve bij interne personeelsmobiliteit wordt aangelegd en hoe lang die geldig is.

De geldigheidsduur van de wervingsreserve bij interne personeelsmobiliteit bedraagt ten hoogste 12 maanden, ingaande de 1e van de maand volgend op die waarin het eindverslag van de selectiecommissie is afgesloten. Die termijn kan verlengd worden met een maximumperiode van 12 maanden.

[Voor de functies die zowel in de gemeente als in het O.C.M.W bestaan, mag de wervingsreserve bij interne personeelsmobiliteit gedeeld worden.]¹⁵¹

Artikel 3.10.15

Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan één wervingsreserve werd aangelegd, mag, in chronologische volgorde, eerst na gehele uitputting of het vervallen van de ene reserve de daaropvolgende worden aangesproken.

[Kandidaten opgenomen in een interne-mobiliteitsreserve, mogen eenmaal verzaken aan een aanstelling zonder verlies van hun aanspraken. Bij een tweede verzaking worden ze uit de wervingsreserve geschrapt. Worden eveneens geschrapt de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door de aanstellende overheid, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.]¹⁵²¹⁵³

[Hoofdstuk 11: Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied

Afdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 3.11.1

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op de gemeente en haar OCMW, de gemeente en haar AGB.

¹⁴⁹ Geschrapt en vervangen gr. 23/06/2016 (6)

¹⁵⁰ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹⁵¹ Ingevoegd CBS 20/12/2022(59)

¹⁵² Geschrapt en vervangen CBS 17/10/2023(70)

¹⁵³ Ingevoegd CBS 18/07/2022(19)



De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op decretale graden van de gemeente en evenmin op de personeelsleden die zich in hun proeftijd bevinden.

Artikel 3.11.2

Een personeelslid dat zich kandidaat stelt voor de externe personeelsmobiliteit, wordt geacht dit vrijwillig te doen.

Artikel 3.11.3

De externe personeelsmobiliteit tussen de lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid;

2° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de bevorderingsprocedure bij de andere overheid.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit tussen lokale of provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied worden niet alleen personeelsleden in dienst bij de eigen overheid uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook personeelsleden van de andere overheid of overheden met hetzelfde werkingsgebied.

Artikel 3.11.4

De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, vermeld in artikel 3.11.3, is van toepassing op de volgende betrekkingen:

1° de statutaire betrekkingen bij de gemeente, bij het OCMW, bij het AGB;

2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente, van het OCMW;

3° bestendige contractuele betrekkingen bij het AGB, andere dan betrekkingen ingesteld ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid.

[De externe personeelsmobiliteit tussen lokale of provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied is niet van toepassing op de decretale graden]¹⁵⁴.

Artikel 3.11.5

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Afdeling 2. Procedure en voorwaarden

Artikel 3.11.6

¹⁵⁴ Geschrapd en vervangen gr 30/08/2018 (3)



De aanstellende overheid van de gemeente, van het OCMW, van het AGB, vermeld in artikel 3.11.1, beslist bij de vacantieverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met een andere overheid of andere overheden met hetzelfde werkingsgebied. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

Artikel 3.11.7

De regels over het vacaturebericht, de wijze van kandidaatstelling en de termijn voor de kandidaatstelling gebeuren overeenkomstig artikel 3.9.1 t.e.m. 3.9.5 van dit lokaal rechtspositiebesluit voor wat betreft een vacante functie te begeven via bevordering en artikel 3.10.7 t.e.m. 3.10.10 voor wat betreft een vacante functie te begeven via interne mobiliteit.

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit of de bevorderingsprocedure.

Artikel 3.11.8

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

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de bevorderingsprocedure.

Artikel 3.11.9

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

1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

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

Artikel 3.11.10

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

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid wordt na de statutaire aanstelling niet opnieuw onderworpen aan een proeftijd, tenzij in geval van deelname aan een bevorderingsprocedure waarbij de proeftijd 6 maanden bedraagt overeenkomstig artikel 3.9.15 van dit lokaal rechtspositiebesluit.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid na een procedure van interne personeelsmobiliteit, wordt bij een statutaire aanstelling onderworpen aan een proeftijd waarvan de duur drie maanden bedraagt.



Die termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het statutaire personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

Artikel 3.11.11

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

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

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

Afdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 3.11.12

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

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

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

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

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit gevaloriseerd overeenkomstig de bepalingen zoals voorzien in [artikel 3.7.3 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel van Middelkerke.]¹⁵⁵

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit overeenkomstig artikel 7.2.2 van dit lokaal rechtspositiebesluit.

Artikel 3.11.13

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

¹⁵⁵ Geschrapd en vervangen gr. 15/01/2015(4)

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

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

Artikel 3.11.14

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

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

Artikel 3.11.15

[Het personeelslid in loopbaanonderbreking of zorgkrediet kan niet overstappen via externe personeelsmobiliteit en zijn loopbaanonderbreking respectievelijk zorgkrediet behouden behoudens akkoord van de andere overheid.

Op het vlak van loopbaanonderbreking respectievelijk zorgkrediet heeft dit twee gevolgen:

Eenzijds dient het vastbenoemd of contractueel personeelslid aan het zorgkrediet of de gewone loopbaanonderbreking, ouderschapsverlof, medische bijstand en palliatief verlof, toegekend bij de vorige werkgever, een einde te stellen naar aanleiding van de externe mobiliteit.

Hiertoe dient het personeelslid het bevoegde RVA-kantoor (vormen van loopbaanonderbreking) of het departement WSE van de Vlaamse Overheid (zorgkrediet) voorafgaandelijk en schriftelijk op de hoogte te stellen.

Anderzijds zal het recht op ouderschapsverlof slechts aan het vastbenoemd of contractueel personeelslid kunnen worden toegekend bij de nieuwe overheid, indien het personeelslid in de loop van de 15 maanden die aan de aanvraag voorafgaan gedurende 12 maanden (niet noodzakelijk opeenvolgend) door een arbeidsovereenkomst of een statuut met de nieuwe overheid verbonden was.¹⁵⁶

Hoofdstuk 12. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij overheden met hetzelfde werkingsgebied

Afdeling 3. Gezamenlijke aanwervingsprocedure

Artikel 3.12.1

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op de gemeente en haar OCMW, de gemeente en haar AGB.

De hoofdstuk is niet van toepassing op decretale graden van de gemeente en evenmin op de personeelsleden die zich in hun proeftijd bevinden.

Artikel 3.12.2

¹⁵⁶ Geschrapd en vervangen gr. 08/06/2017(7)

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden vastgesteld in dit hoofdstuk, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

De aanstellende overheden van de gemeente en haar AGB, kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden, vastgesteld in dit hoofdstuk, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij haar AGB.

Alleen betrekkingen als vermeld in artikel 3.11.4 komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure.

Artikel 3.12.3

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

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking.

De algemene regels voor de selectiecommissies overeenkomstig artikel 3.2.15 van dit lokaal rechtspositiebesluit gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

Artikel 3.12.4

De selectieprocedure wordt gevoerd overeenkomstig Titel III – afdeling 3. De selectieprocedure - van dit lokaal rechtspositiebesluit.

Artikel 3.12.5

De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

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

De geldigheid van de wervingsreserve is deze zoals bedoeld in artikel 3.2.25 2^e lid van dit lokaal rechtspositiebesluit.

Artikel 3.12.6

Kandidaten opgenomen in een gemeenschappelijke wervingsreserve kunnen verzaken aan hun aanstelling overeenkomstig artikel 3.2.26 2^e lid.]¹⁵⁷

¹⁵⁷ Ingevoegd gr 19/12/2013(3)



Titel 4. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk 1. Het mandaatstelsel

Artikel 4.1.1

Er worden geen functies voorzien die bij mandaat worden vervuld.

Hoofdstuk 2. Het opdrachthouderschap

Artikel 4.2.1

[§1. Het stelsel van opdrachthouderschap wordt voorzien overeenkomstig Titel IV – Hoofdstuk II van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

§2. In toepassing van artikel 94 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 kan de opdrachthouder voor de duur van de opdracht een toelage krijgen, als de verzwarende van de functie niet op een andere manier gecompenseerd wordt, bijvoorbeeld door een verlichting van zijn andere gewone taken, of bijvoorbeeld door extra administratieve of inhoudelijke ondersteuning van het personeelslid. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 8.4.7.]¹⁵⁸

Hoofdstuk 3. De waarneming van een hogere functie

Artikel 4.3.1

[Deze afdeling is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

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

§2. De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

De aanstellende overheid kan een einde stellen aan de waarneming of de waarneming schorsen. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

§3. Een functie kan waargenomen worden door zowel een statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid.

§4. De waarneming van een hogere functie in een betrekking, mag ten hoogste 2 jaar duren. Indien een statutair personeelslid de waarneming vervult mag deze termijn gemotiveerd verlengd worden met telkens 6 maanden als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst.

§5. De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.]¹⁵⁹

Artikel 4.3.2

[§1. Aan het statutaire personeelslid dat gedurende ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt, kan een toelage toegekend worden door de aanstellende overheid.

¹⁵⁸ Geschrapd en vervangen gr. 15/01/2015(4)

¹⁵⁹ Geschrapd en vervangen CBS 25/06/2024(59)



§2. Aan het statutair personeelslid dat gedurende tenminste 7 opeenvolgende kalenderdagen de functie van algemeen directeur, financieel directeur of adjunct-financieel directeur waarneemt, kan een toelage toegekend worden door het college van burgemeester en schepenen.

§3. De toelage voor een statutair personeelslid is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt. In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage inbegrepen.

§4. Indien een contractueel personeelslid gedurende ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt, kan door de aanstellende overheid voor de duur van de waarneming een salaris worden toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

§5. Aan het contractueel personeelslid dat gedurende tenminste 7 opeenvolgende kalenderdagen de functie van algemeen directeur, financieel directeur of adjunct-financieel directeur waarneemt, kan door het college van burgemeester en schepenen voor de duur van de waarneming een salaris worden toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.]¹⁶⁰

Artikel 4.3.3

[...] ¹⁶¹

¹⁶⁰ Geschrappt en vervangen CBS 25/06/2024(59)

¹⁶¹ Geschrappt CBS 25/06/2024(59)



Titel 5. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid

Hoofdstuk 1. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Artikel 5.1.1

Vooraleer een beslissing te nemen over de ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang voert de aanstellende overheid een gesprek met het personeelslid.

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

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

Het personeelslid mag zich steeds laten bijstaan door een raadsman naar keuze.

Artikel 5.1.2

In toepassing van art. 99 §1, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 wordt de ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

1° [als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand. In dit geval kan het voorafgaand gesprek door de aanstellende overheid worden gedelegeerd naar de algemeen directeur.]¹⁶²

2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;

3° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 5.1.3

In toepassing van art. 100, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 is de ambtshalve herplaatsing alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

2° de dienstanciënniteit;

3° de leeftijd;

4° eventuele sociale omstandigheden.

¹⁶² Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)



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

Hoofdstuk 2. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 5.2.1

Voor de ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad zijn de artikels 101 en 102, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 volledig van toepassing.

[Vooraleer een beslissing te nemen over de ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad bedoeld in artikel 101§1 en §2 Rechtspositiebesluit Gemeente en Provinciepersoneel van 7 december 2007 voert de aanstellende overheid een gesprek met het personeelslid.

Indien de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, kan het voorafgaande gesprek door de aanstellende overheid worden gedelegeerd naar de algemeen directeur.]¹⁶³

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

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

Het personeelslid mag zich steeds laten bijstaan door een raadsman naar keuze.

Hoofdstuk 3. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 5.3.1

[...] ¹⁶⁴

Artikel 5.3.2

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er [...] ¹⁶⁵ in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden. [...] ¹⁶⁶

[Vooraleer een beslissing te nemen over de herplaatsing van het contractuele personeelslid, voert de aanstellende overheid een gesprek met het personeelslid. Het personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden. Dit gesprek kan gedelegeerd worden naar de algemeen directeur.] ¹⁶⁷

¹⁶³ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)

¹⁶⁴ Geschrappt CBS 18/07/2022(72)

¹⁶⁵ Geschrappt CBS 09/04/2019(15)

¹⁶⁶ Geschrappt gr. 15/01/2015(4)

¹⁶⁷ Ingevoegd CBS 18/07/2022(72)



Titel 6. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 6.1.1

Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid gebeurt in overeenstemming met Titel VI van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

Artikel 6.1.2

In toepassing van artikel 105 §1, eerste lid, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, krijgt het statutaire personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden zoals vermeld in artikel 104, 1° van dat besluit, een billijke verbrekingsvergoeding, als de onregelmatigheid van de aanstelling aan een fout van de gemeente te wijten is en als het personeelslid door de onregelmatige aanstelling schade heeft ondervonden.

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

[...]¹⁶⁸

Hoofdstuk 2. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 6.2.1

§1. In toepassing van artikel 108 §1, eerste lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, gelden volgende regels voor het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het statutaire personeelslid op proef.

§2. Duurtijd van de opzegtermijn

1° Voor een statutair personeelslid op proef van het E-, D- en C-niveau geldt een opzegtermijn van 14 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

2° Voor een statutair personeelslid op proef van het B- en A-niveau geldt een opzegtermijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

3° Voor de [algemeen directeur]¹⁶⁹ en [financieel directeur]¹⁷⁰ op proef geldt een opzegtermijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

§3. De aanstellende overheid kan het personeelslid een opzegtermijn laten presteren of de arbeidsverhouding onmiddellijk beëindigen. In dat geval wordt de opzegtermijn of het resterend gedeelte ervan omgezet in een verbrekingsvergoeding. De verbrekingsvergoeding komt overeen met het salaris voor de niet-gepresteerde opzegtermijn.

§4. Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

¹⁶⁸ Verplaatst naar Hoofdstuk 2 als artikel 6.2.1-0 (gr. 15/01/2015(4))

¹⁶⁹ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹⁷⁰ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)



[§5. Het statutair personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens een afwezigheid van ziekte of invaliditeit van minimum drie maanden tijdens de proeftijd heeft geen opzeggingstermijn. Het ontslag wordt betekend met een aangetekende brief die de datum van het ontslag vermeldt.]¹⁷¹

[artikel 6.2.1-0

In toepassing van artikel 106, §1 tweede lid van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 kan het statutair personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, worden ontslagen.]¹⁷²

Artikel 6.2.2

§1. In toepassing van artikel 108 §2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, gelden navolgende regels voor het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid.

§2. De opzegtermijn van het vast aangesteld personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid bedraagt drie maanden.

§3. Het vast aangesteld personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor maximum één werkdag per week. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

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

[Artikel 6.2.3

In toepassing van artikel 106 van het Rechtspositiebesluit Gemeente-en Provinciepersoneel van 7 december 2007 en latere wijzigingen en in afwijking van het eerste lid, 4° van voornoemd artikel kan het statutair personeelslid één jaar voor het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar zijn intentie om langer te werken schriftelijk kenbaar maken aan de aanstellende overheid. Drie maanden vóór het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar dient het statutair personeelslid een definitief schriftelijk verzoek in aan de aanstellende overheid. Elke eventuele verlenging van hoogstens één jaar dient drie maanden voor de vooropgestelde einddatum schriftelijk ingediend te worden.

Indien het statutair personeelslid om eender welke reden een definitief einde wil maken aan zijn loopbaan in de loop van de verlenging van zijn tewerkstelling na 65 jaar dan gelden de regels van pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving.

Indien de aanstellende overheid gemotiveerd beslist om een einde te maken aan de toestemming om langer te werken dan 65 jaar dan gelden de regels van pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving voor het statutaire personeelslid.

De verlenging van het statutaire dienstverband na 65 jaar op verzoek van de aanstellende overheid is slechts mogelijk na uitdrukkelijke instemming van het betrokken personeelslid. Het gaat om een formele vraag van de aanstellende overheid en een formele instemming door het personeelslid. Drie maanden vóór het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar maakt de aanstellende overheid een schriftelijk verzoek over aan het statutair personeelslid. Elke eventuele verlenging van hoogstens één jaar dient drie maanden voor de vooropgestelde einddatum schriftelijk ingediend te worden.]¹⁷³

[Artikel 6.2.4

¹⁷¹ Ingevoegd gr 19/12/2013(3)

¹⁷² Ingevoegd gr 19/12/2013(3)

¹⁷³ Ingevoegd gr. 15/01/2015(4)



Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat met pensioen gaat ingevolge het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering, zoals geregeld bij wet, dient minstens 6 maanden voor de pensionering zijn intentie om met pensioen te gaan schriftelijk kenbaar maken aan de aanstellende overheid.]

Titel 6bis. Rechten en plichten

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 6bis.1.1

De personeelsleden zijn ertoe gehouden de deontologische rechten en plichten, zoals o.m. vastgelegd in deze rechtspositieregeling, [artikels 188 t.e.m. 193 van het decreet over het lokaal bestuur]¹⁷⁴, de deontologische code voor gemeentepersoneelsleden en het arbeidsreglement, na te leven.

Artikel 6bis.1.2

Het personeelslid heeft het recht op de personeelsdienst inzage te nemen van het dossier dat op zijn naam is geopend en zich te laten vergezellen van of zich te laten vertegenwoordigen door een raadsman of door een afgevaardigde van een syndicale organisatie.

Nopens de inhoud van het dossier kan het langs hiërarchische weg alle bemerkingen doen gelden.

Artikel 6bis.1.3

Elk personeelslid is ertoe gehouden alle gegevens te verstrekken nopens zijn burgerlijke stand, de samenstelling van zijn gezin, zijn beroepsactiviteiten en nopens al wat invloed kan hebben op zijn statutaire toestand en/of op zijn bezoldigingsregeling, en alle wijzigingen die zich daaromtrent tijdens de loopbaan voordoen, uit eigen beweging onverwijld en uiterlijk binnen de 8 werkdagen mede te delen.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de in deze rechtspositieregeling bepaalde en ten onrechte genoten voordelen; zij kan ook leiden tot verlies van het recht op de toepasselijkheid met terugwerkende kracht van deze voordelen, onverminderd de eventuele toepassing van tuchtmaatregelen.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 6bis.1.4

Elk personeelslid is ertoe gehouden zijn diensttijd volledig aan het gemeentebestuur en aan de hem opgelegde taken te besteden.

Zonder voorafgaande schriftelijke toelating van een hiërarchische overste mag het de uitoefening van zijn dienst niet opschorten.

Het moet bij elke aangelegenheid zorg dragen voor het gemeentelijk belang.

Het is ertoe gehouden nauwgezet en op loyale wijze de dienstverplichtingen na te komen hem opgelegd bij algemene, op het ganse personeel van toepassing zijnde beslissingen, alsmede bij de reglementen die van kracht zijn voor de dienst waartoe het behoort.

Het voert de opdrachten correct, loyaal en nauwgezet uit.

Artikel 6bis.1.5

Het personeelslid vervult zijn ambt op een cliëntvriendelijke wijze en zonder enige discriminatie tegenover de gebruikers van zijn dienst.

Hij waakt erover geen enkel gegeven van persoonlijke aard dat werd verzameld bij die gebruikers, bekend te maken tenzij aan de personen, die bevoegd zijn om er kennis van te nemen.

¹⁷⁴ Geschrapd en vervangen CBS 09/04/2019(15)

Artikel 6bis.1.6

De personeelsleden zijn gehouden tot beleefdheid, zowel in hun dienstbetrekkingen met personeelsleden, als in hun omgang met het publiek. Zij moeten elkander helpen in de mate waarin het dienstbelang zulks vereist.

Zij moeten, zowel in dienst als in hun particulier leven, alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden, of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van hun ambt.

Artikel 6bis.1.7

Het is aan elk personeelslid verboden, zelfs buiten het ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

Het is aan elk personeelslid verboden, naar aanleiding van de uitoefening van zijn ambt daden te stellen die, hetzij hemzelf, hetzij zijn echtgenoot, zijn kinderen of derden zouden bevoordelen.

Artikel 6bis.1.8

Tijdens de diensturen mogen geen werken uitgevoerd worden die niet tot de opgelegde taken behoren.

Er mag tijdens de diensturen niet aan politieke propaganda gedaan worden.

Artikel 6bis.1.9

De personeelsleden staan, tegenover de hiërarchische meerderen, in voor de behoorlijke werking van de diensten. Zij moeten misbruiken, nalatigheden of overtredingen van wetten of reglementen, welke zij bij het uitoefenen van hun ambt mochten vaststellen, onmiddellijk rapporteren aan een hiërarchisch meerdere.

De meerdere staat in voor de bevelen die hij geeft.

Het personeelslid dat de leiding heeft over de hem toegewezen dienst is verantwoordelijk tegenover de [algemeen directeur]¹⁷⁵, onder het gezag van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 6bis.1.10

Buiten hun aansprakelijkheid tegenover derden zijn de gemeenteambtenaren tegenover het bestuur persoonlijk aansprakelijk voor de schade, die zij hebben berokkend door plichtsverzuim, hetzij opzettelijk, hetzij uit nalatigheid of onvoorzichtigheid.

Deze aansprakelijkheid wordt gelijkgesteld met de verantwoordelijkheid die aanleiding geeft tot het opleggen van tuchtstraffen.

Dit onverminderd de aansprakelijkheid bij de wet geregeld.

Artikel 6bis.1.11

Elk personeelslid is ertoe gehouden, wanneer het dienstbelang zulks vereist, in opdracht van het college van burgemeester en schepenen, tijdelijk een ander gelijkwaardig of een lager gekwalificeerd met zijn bekwaamheid en waardigheid overeenstemmend werk te verrichten dan datgene waarvoor het is aangesteld.

Artikel 6bis.1.12

§ 1. De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- 1° de veiligheid van het land;
- 2° de bescherming van de openbare orde;

¹⁷⁵ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)



- 3° de financiële belangen van de overheid;
- 4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- 5° het medisch geheim;
- 6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- 7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Deze paragraaf geldt eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

Artikel 6bis.1.13

Elk personeelslid dat de uitoefening van een openbaar mandaat beoogt dient voor de mandaataanvaarding het college van burgemeester en schepenen ervan kennis te geven. Zo een voorafgaande kandidaatstelling is vereist, dient deze mededeling te gebeuren vóór de datum waarop de kandidatenlijsten worden ingediend.

Artikel 6bis.1.14

Alle personeelsleden gebruiken in hun mondelinge en schriftelijke communicatie een correcte, heldere en verstaanbare standaardtaal.

Brieven, formulieren en documenten moeten beantwoorden aan de door het college van burgemeester en schepenen vastgelegde huisstijl, zoals opgenomen in het huisstijlhandboek en in dienstnota's.

Artikel 6bis.1.15

De personeelsleden die er reglementair toe gehouden zijn bij de uitoefening van hun ambt een uniform te dragen, evenals diegenen die uit hoofde van hun functie of ambt wegens de aard van de hun opgelegde taken zekere kledingstukken of herkenningstekens moeten dragen, waardoor zij door buitenstaanders duidelijk identificeerbaar zijn, zijn verplicht deze uniformen of herkenningstekens te dragen bij de uitoefening van hun functie.

Buiten de uitoefening van hun normale functie is het echter verboden het uniform te dragen. Voor de toepassing van voorgaande alinea wordt nochtans met dienstuitoefening gelijkgesteld, de aanwezigheid van betrokkene op zekere samenkomsten of plechtigheden die een onmiskenbaar neutraal karakter bezitten of die als een normaal uitloeijsel van hun ambt moeten beschouwd worden.

Artikel 6bis.1.16

Het bepaalde in deze titel geldt ook voor het op proef benoemd en het contractueel personeel.

Hoofdstuk 2. Preventie op het werk

Artikel 6bis.2.1

§1 – De personeelsleden moeten zich onderwerpen aan de geneeskundige onderzoeken die verplicht worden gesteld in uitvoering van de wettelijke en reglementaire onderrichtingen op de arbeidsbescherming.

§2 - De personeelsleden moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer en/of kleedkasten.

§3 - De personeelsleden moeten eten in de daarvoor bestemde lokalen of ruimten van het bestuur.

§4 - De personeelsleden zijn verplicht alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.



§5 - De dienst- of ploegverantwoordelijke zal het personeelslid inlichten betreffende het gebruik van machines of toestellen, gebruiksaanwijzing en veiligheidsinstructiekaart.

§6 - Het personeelslid dient, bij tewerkstelling bij derden, zelf na te gaan of de arbeidssituatie voldoende veilig is.

Bij twijfel dient de verantwoordelijke hiervan op de hoogte te worden gebracht.

§7 - Elke onveilige toestand moet onmiddellijk gemeld worden aan de dienst- of ploegverantwoordelijke, die zonodig de preventieadviseur verwittigt.

§8 - Elke vaststelling van verdwijning van persoonlijke bezittingen of bezittingen van het bestuur moet onmiddellijk worden gemeld aan de dienst- of ploegverantwoordelijke.

De personeelsleden worden geacht geen belangrijke geldsommen of waardevolle stukken in het bezit te hebben op het werk.

Het bestuur is niet verantwoordelijk voor gestolen, verloren of beschadigde voorwerpen.

§9 - Om redenen van veiligheid en hygiëne kan het bestuur – en in dringende gevallen de [algemeen directeur]¹⁷⁶, met melding van de genomen maatregelen aan het college van burgemeester en schepenen die de genomen maatregelen bekrachtigt tijdens de eerstvolgende zitting op straffe van verval van de genomen maatregelen - tevens maatregelen treffen met betrekking tot ondermeer :

- het verbod op het dragen van juwelen en uurwerken
- lichaamsverzorging en haartooi

Artikel 6bis.2.2

Het personeel belast met de leiding en het toezicht op het werk, is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van deze rechtspositieregeling, de deontologische code en het arbeidsreglement.

Het is verplicht zijn ambt op een loyale, integere en zorgvuldige wijze uit te oefenen. Het zorgvuldigheidsbeginsel houdt in dat met de belangen van alle partijen moet rekening gehouden worden.

De onderrichtingen moeten gegeven worden in een geest van goede menselijke betrekkingen, zonder afbreuk te doen aan de waardigheid van het personeel.

In het bijzonder zijn zij belast met :

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk
- het toezicht op de goede werking van apparatuur en het verwittigen van de betrokken verantwoordelijke ingeval van breuk of defect
- het behoud van orde en tucht in de sector, dienst of ploeg
- het doen naleven van alle maatregelen die in het bestuur getroffen zijn in verband met de veiligheid en de hygiëne van het personeel
- een zorgvuldige en efficiënte besteding van de hen ter beschikking gestelde middelen
- zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag en het doen naleven van alle maatregelen die in dat verband door het bestuur getroffen zijn
- de veiligheid en de hygiëne in acht nemen en het doen naleven van alle maatregelen die in dat verband door het bestuur getroffen zijn

¹⁷⁶ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)



- zich permanent op de hoogte te houden van de ontwikkeling van de technieken, regelingen en onderzoeken in de materies waarmee hij beroepshalve belast is en de informatiedoorstroming naar zijn medewerkers te verzekeren
- de medewerkers te helpen bij de uitvoering van hun taken
- zich te houden aan de deontologie van het bestuur in verband met de vrijheid van meningsuiting
- het administratief statuut na te leven inzake evaluaties

Artikel 6bis.2.3

Elk personeelslid dient op een positieve wijze bij te dragen tot het preventiebeleid in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, en zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich bovendien te onthouden van ieder wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

Personeelsleden die menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen voor opvang en onmiddellijke hulp bij de hiervoor aangestelde vertrouwenspersoon en preventieadviseur terecht.

Iedereen in het bestuur, inclusief derden in de contacten met personeelsleden bij de uitvoering van hun werk, zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hoofdstuk 3. Onverenigbaarheden

Artikel 6bis.3.1

Het is de personeelsleden verboden enige bijbetrekking uit te oefenen die betrekking heeft op handel of nijverheid, hetzij rechtstreeks hetzij door bemiddeling van tussenpersonen. Het is hun eveneens verboden agent te zijn voor verzekeringsmaatschappijen of instellingen tot lening of plaatsing van gelden.

Artikel 6bis.3.2

Alleen met toestemming van het college van burgemeester en schepenen mag de gemeentelijke betrekking met een ander beroep al dan niet deeltijds of winstgevend, uitgeoefend worden.

De toelating is niet vereist voor literair, wetenschappelijk of kunstzinnig werk.

Voor de [algemeen directeur]¹⁷⁷ en de [financieel directeur]¹⁷⁸ gelden daarenboven de bepalingen van [artikel 164 en volgende van het decreet over het lokaal bestuur.]¹⁷⁹

Artikel 6bis.3.3

Het college van burgemeester en schepenen zal oordelen of de uitoefening van zulkdanig beroep, functie of werkzaamheid niet in strijd is met de waardigheid van het gemeentelijk ambt of geen nadelige gevolgen kan hebben voor de uitoefening van het ambt bij het gemeentebestuur. De beslissing van het college van burgemeester en schepenen dient met redenen omkleed te zijn.

De personeelsleden in kwestie zijn niet vrijgesteld van de verplichting de hun opgelegde ambtelijke werkzaamheden bij het gemeentebestuur te verrichten binnen de vastgestelde diensttijd. Voornoemde machtigingen kunnen steeds door het college van burgemeester en schepenen opgeheven worden, mits een gemotiveerde opzegging van 3 maanden.

Inbreuk op deze bepalingen kan aanleiding geven tot het opleggen van tuchtmaatregelen t.a.v. het betrokken personeelslid

Artikel 6bis.3.4

¹⁷⁷ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹⁷⁸ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹⁷⁹ Geschrappt en vervangen CBS 09/04/2019(15)



Daarenboven is onverenigbaar met de hoedanigheid van personeelslid van de gemeente:

1. Elke bedrijvigheid die, hetzij door het personeelslid zelf, hetzij door zijn echtgenoot of partner, hetzij door een tussenpersoon verricht wordt en die kan schaden aan het vervullen van de ambtsplichten of met de waardigheid van het ambt in strijd is.
2. Elke opdracht of dienst, zelfs onbezoldigd, in particuliere zaken met winstogmerken, behalve wanneer het gaat om de voogdij en de curatele over onbekwamen en opdrachten die namens het bestuur in private ondernemingen of verenigingen worden uitgeoefend.

Het college van burgemeester en schepenen kan op schriftelijk verzoek van belanghebbende afwijkingen toestaan.

Artikel 6bis.3.5

Het is de personeelsleden verboden:

1. Tegenwoordig te zijn bij een beraadslaging of besluit over zaken waarbij zij, hetzij persoonlijk, hetzij als zaakgelastigde, rechtstreeks belang hebben of waarbij hun bloed - of aanverwanten tot en met de 4^{de} graad persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Inzake benoeming tot ambten en tuchtmaatregelen geldt dit verbod slechts ten aanzien van bloed - of aanverwanten tot en met de 2^{de} graad.
2. Een beraadslaging of besluit voor te bereiden over zaken waarbij zij, hetzij persoonlijk, hetzij als zaakgelastigde, rechtstreeks belang hebben of waarbij hun bloed - of aanverwanten tot en met de 2^{de} graad persoonlijk en rechtstreeks belang hebben.
3. Als advocaat, zaakwaarnemer of deskundige belangen te behartigen die strijdig zijn met die van de gemeente of, anders dan kosteloos, in dezelfde hoedanigheid de belangen van de gemeente te verdedigen.



Titel 7. Het salaris

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 7.1.1

[In toepassing van artikel 109, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 zijn volgende salarisschalen vermeld in artikel 111 §1 van dat besluit, van toepassing:

Niveau A:

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
Eerste hogere graad	Ax	A4a – A4b
Tweede hogere graad	Ay	A5a – A5b

Niveau B

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4 – B5

Niveau C

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 hogere graad	Cx	C4 – C5

Niveau D

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 (technisch) hogere graad	Dx	D4 – D5

Niveau E

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3



] ¹⁸⁰

[In toepassing van artikel 112, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 is het de algemeen directeur die het individuele jaarsalaris vaststelt van de personeelsleden.] ¹⁸¹

Hoofdstuk 2. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling 1. Diensten bij een overheid

Artikel 7.2.1

Artikels 113 en 114, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 zijn van toepassing voor het in aanmerking nemen van diensten bij een overheid.

Afdeling 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 7.2.2

...] ¹⁸²

[In toepassing van artikel 115, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 wordt de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen (incl. toekenning schaalanciënniteit, graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit), op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie. Met toepassing van artikel 112, laatste lid van dat besluit, oordeelt de algemeen directeur over de relevantie van de beroepservaring, rekening houdend met artikel 115, derde lid van dat besluit.

Om te bepalen of de beroepservaring relevant is, wordt een vergelijking gemaakt tussen de taken en competenties (kennis, vaardigheden en attitude) uitgeoefend in het verleden met de taken en competenties die vereist zijn voor de functie waarvoor het personeelslid wordt aangesteld.] ¹⁸³

Afdeling 3. De valorisatie van de diensten

Artikel 7.2.3

De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2002 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

Hoofdstuk 3. Bijzondere bepalingen

Artikel 7.3.1

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

Artikel 7.3.2

¹⁸⁰ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)

¹⁸¹ Ingevoegd CBS 20/12/2022(59)

¹⁸² Geschrappt en vervangen CBS 17/12/2019(3)

¹⁸³ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)



Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 68

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 schaalanciënniteit verwerft voor relevante ervaring, opgedaan bij een andere overheid wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 7.3.3

Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de verhoging van zijn jaarsalaris zoals voorzien in artikel 121, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 vanaf 01/01/2008.

Artikel 7.3.4

§1. De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum (gemeente van 15.001 tot 20.000 inwoners): €31.663,12 – €46.207,48 en wordt gespreid over 15 jaar.

§2. De salarisschaal van de [financieel directeur]¹⁸⁴ wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: (gemeente van 15.001 tot 20.000 inwoners): €30.871,54 – €45.052,29 en wordt gespreid over 15 jaar.

§3. De uitgewerkte salarisschalen van de [algemeen directeur]¹⁸⁵ en de [financieel directeur]¹⁸⁶ worden opgenomen respectievelijk als bijlage 6-1 en 6-2 bij dit besluit.

Artikel 7.3.5

§1. De wedde van de titularissen van volgende seizoenbetrekkingen wordt vastgesteld in de schaal E1 met 0 jaar anciënniteit (trap 0) op voorwaarde dat hun seizoenwerkstelling niet langer duurt dan 2 kalendermaanden tijdens hetzelfde kalenderjaar:

- [Arbeider]¹⁸⁷
- Redder aan zee
- Redderassistent(e)
- Monitor-speelpleinwerking
- Eerste hulpverlener
- Bediende

§2. De wedde van de titularissen van volgende seizoenbetrekkingen wordt vastgesteld in de schaal E1 volgens het rekenkundig gemiddelde van deze schaal op voorwaarde dat hun seizoenwerkstelling niet langer duurt dan 2 kalendermaanden tijdens hetzelfde kalenderjaar:

- Redder-postoverste
- Hoofdmonitor-speelpleinwerking

§3. De wedde van de overige seizoenbetrekkingen wordt vastgesteld in hun respectievelijke schaal met 0 jaar anciënniteit (trap 0) op voorwaarde dat hun seizoenwerkstelling niet langer duurt dan 2 kalendermaanden tijdens hetzelfde kalenderjaar.

Hoofdstuk 4. De betaling van het salaris

Artikel 7.4.1

¹⁸⁴ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹⁸⁵ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹⁸⁶ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹⁸⁷ Geschrappt en vervangen CBS 20/12/2022(59)

Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 69

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024



Artikels 127 tot en met 130, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 zijn van toepassing voor de betaling van het salaris.



Titel 8. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 8.1.1

De [algemeen directeur]¹⁸⁸ stelt de individuele toelage, vergoeding of ander voordeel vast en stelt de periode vast waarbinnen inhaalrust moet worden genomen.

Hoofdstuk 2. De verplichte toelagen

Afdeling 1. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 8.2.1

Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan de voorwaarden is voldaan.

Afdeling 2. Het vakantiegeld

Artikel 8.2.2

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met 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.

§2. In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het op proef benoemde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

§3. In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

[...] ¹⁸⁹

Afdeling 3. De eindejaarstoelage

Artikel 8.2.3

[De eindejaarstoelage wordt toegekend overeenkomstig artikel 135 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 en latere wijzigingen.] ¹⁹⁰

Artikel 8.2.3bis

De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

De toewijzing van het theoretisch budget wordt opgenomen in een individueel akkoord tussen het hoofd van het personeel en het personeelslid.

Als er geen individueel akkoord is, behoudt het personeelslid het recht op de eindejaarstoelage.

¹⁸⁸ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

¹⁸⁹ Geschrappt gr. 08/10/2015 (4)

¹⁹⁰ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)



Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan.

De concrete modaliteiten over de fietslease worden uitgewerkt in de fietsmobiliteitspolicy die als bijlage aan het arbeidsreglement is toegevoegd.]¹⁹¹

Hoofdstuk 3. De onregelmatige prestaties

Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 8.3.1

Onverminderd de toepassing van artikel 138, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, is deze afdeling van toepassing op personeelsleden die onder het toepassingsgebied vallen van de arbeidsduurregeling van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied vallen van de Arbeidstijdwet van 14 december 2000.

Artikel 8.3.2

In toepassing van artikel 139, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 krijgt het personeelslid:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur, één kwartier extra inhaalrust;
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag, één uur extra inhaalrust;
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag, één kwartier extra inhaalrust;

Artikel 8.3.3

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen.

Artikel 8.3.4

[Voor de principes voor opname van inhaalrust, wordt verwezen naar het arbeidsreglement (bijlage 1: reglement tijdsregistratie).]¹⁹²

Afdeling 2. De overuren

Artikel 8.3.5

[...]¹⁹³

§1. In toepassing van artikel 140, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 is deze afdeling niet van toepassing op de decretale graden en de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

§2. In toepassing van Titel VIII, hoofdstuk III, afdeling II van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 kunnen overuren worden toegekend.

Overuren worden toegekend in de vorm van compensatie-uren.

Voor de opname van de compensatie-uren wordt verwezen naar het arbeidsreglement (bijlage 1: reglement tijdsregistratie).

§3. Als het personeelslid door omstandigheden buiten zijn wil geen compensatie-uren kan opnemen binnen de voorgeschreven termijn, worden de niet opgenomen overuren bedoeld in deze afdeling gecompenseerd als inhaalrust. Bovendien krijgt het in toepassing van artikel 141§2 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 volgende extra inhaalrust:

¹⁹¹ Ingevoegd CBS 17/10/2023(70)

¹⁹² Geschrapd en vervangen CBS 18/07/2022(72)

¹⁹³ Ingevoegd gr. 18/08/2010 (6)



- 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
- 0% per uur voor overige overuren.

§4. In afwijking van de vorige paragraaf krijgt het personeelslid van het A-niveau dat door omstandigheden buiten zijn wil geen compensatie-uren kan opnemen binnen de voorziene termijn, voor elk overuur een uursalaris uitbetaald in toepassing van artikel 141, §4, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.]¹⁹⁴

Artikel 8.3.6

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt per oproep en ongeacht de duur van het werk een verstoringstoelage, onverminderd de toepassing van hetgeen bepaald in afdelingen 1 en 2 van dit hoofdstuk van deze rechtspositieregeling. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

Hoofdstuk 4. De andere toelagen

Afdeling 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 8.4.1

[Voor het waarnemen van een hogere functie wordt een toelage toegekend onder de voorwaarden van artikelen 4.3.1 en 4.3.2.]¹⁹⁵

Afdeling 2. De gevarentoelage

Artikel 8.4.2

Er is geen gevarentoelage voorzien.

Afdeling 3. De permanentietoelage

Artikel 8.4.3

In toepassing van artikel 148, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 is deze afdeling niet van toepassing op [de decretale graden]¹⁹⁶.

Aan de personeelsleden die zich buiten de normale diensturen beschikbaar moeten houden voor interventies wordt een permanentietoelage toegekend.

In toepassing van [artikel 41, eerste lid van het decreet over het lokaal bestuur]¹⁹⁷ is het college van burgemeester en schepenen bevoegd om de verdere uitvoering en de concrete modaliteiten te regelen.

Artikel 8.4.4

[De permanentietoelage bedraagt 2,01 euro voor de werkelijke tijd dat aan permanentie wordt besteed. Dit bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.]¹⁹⁸

Artikel 8.4.5

De permanentietoelage geeft geen aanleiding tot toekenning van inhaalrust of compenserend verlof.

Wanneer het personeelslid tijdens de permanentieperiode opgeroepen wordt, worden de prestaties die op dat moment effectief geleverd worden verrekend op basis van de regeling voorzien in Titel VIII, Hoofdstuk III. de onregelmatige prestaties, artikel 8.3.1 en volgende van deze rechtspositieregeling.

¹⁹⁴ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)

¹⁹⁵ Geschrappt en vervangen CBS 25/06/2024(59)

¹⁹⁶ Geschrappt en vervangen gr 30/08/2018 (3)

¹⁹⁷ Geschrappt en vervangen CBS 09/04/2019(15)

¹⁹⁸ Geschrappt en vervangen CBS 25/06/2024(59)



De uren werkelijk gepresteerde arbeid komen in dat geval niet in aanmerking voor de toekenning voor de permanentietoelage.

Afdeling 4. De mandaattoelage

Artikel 8.4.6

Er is geen mandaattoelage voorzien.

Afdeling 5. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 8.4.7

[De toelage voor het opdrachthouderschap, zoals vastgesteld in artikel 4.2.1, is gelijk aan 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.]¹⁹⁹

Hoofdstuk 5. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 8.5.1

De vergoeding voor reis- en verblijfkosten gebeurt overeenkomstig artikel 153 tot en met artikel 155, artikel 156 §, eerste, derde en vierde lid, en artikel 157, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007

Artikel 8.5.2

Reis- en verblijfskosten waarvan sprake in dit hoofdstuk worden, samen met de bewijsstukken, ingediend via de daartoe voorziene typeformulieren.

Het formulier moet binnen het boekjaar van de dienstreis ingediend worden.

Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 8.5.3

Elke dienstreis dient voorafgegaan van een toelating van de [algemeen directeur]²⁰⁰ of van een door hem gemachtigde.

Deze toelating kan algemeen zijn inzonderheid wanneer de betrokkenen geregeld dienstreizen moeten maken.

Artikel 8.5.4

In principe moet elke dienstreis voor rekening van het bestuur geschieden met het vervoermiddel dat voor de gemeentefinanciën het minst duur is.

De [algemeen directeur]²⁰¹ beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

[Indien de wagen het meest geschikte vervoermiddel is dan moet in eerste instantie gebruik gemaakt worden van een wagen uit het poulesysteem.]²⁰²

Artikel 8.5.5

Indien de plaats van vertrek gelegen is in de werkelijke verblijfplaats van het personeelslid en deze niet overeenstemt met de administratieve standplaats, mag dit geen bijkomende last voor de gemeente meebrengen. Het eventueel supplement waartoe de reis aanleiding geeft is ten laste van de betrokkene.

¹⁹⁹ Ingevoegd gr. 15/01/2015(4)

²⁰⁰ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁰¹ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁰² Ingevoegd gr. 08/06/2017(7)



Artikel 8.5.6

Indien de gemeenschappelijke vervoermiddelen verscheidene klassen omvatten zijn alle personeelsleden gerechtigd om in tweede klasse te reizen.

Artikel 8.5.7

Reizen per auto die aan het bestuur toebehoren geven geen recht op vergoeding. Alle kosten van gebruik en onderhoud van de wagen komen ten laste van het bestuur.

Artikel 8.5.8

Voor elk motorvoertuig van het bestuur wordt een reiswijzer gehouden.

Dit is ook het geval wanneer toelating verleend werd om, in het belang van de dienst, gebruik te maken van een eigen motorvoertuig.

De reiswijzer wordt door de bestuurder van het voertuig steeds nauwkeurig bijgehouden.

Artikel 8.5.9

Voor de berekening van de kilometervergoedingen wordt als grondslag genomen de werkelijke afstand in kilometers volgens de gevolgde wegen. De personeelsleden die evenwel niet wonen ter standplaats van hun ambt en die een dienstreis ondernemen met hun woonplaats als vertrek- of eindpunt, kunnen geen hogere vergoeding verkrijgen dan die welke hun zou verschuldigd zijn indien de reizen van of naar hun standplaats waren gebeurd.

[Het bedrag van deze vergoeding is gelijk aan het wettelijk maximumbedrag dat vrijgesteld is van belasting.]²⁰³

Afdeling 3. De hotel- en dagvergoeding

Artikel 8.5.10

Het personeelslid wordt vergoed voor bewezen en goedgekeurde kosten i.v.m. hotel- en dagvergoeding.

In ieder geval is een voorafgaande toestemming van de [algemeen directeur]²⁰⁴ noodzakelijk, behoudens gemotiveerde gevallen van overmacht.

Artikel 8.5.11

[Voor verblijven in het buitenland wegens dienstredenen én met overnachting is een voorafgaande toestemming van het college van burgemeester en schepenen vereist. Bij het verlenen van die toestemming vraagt het college van burgemeester en schepenen het advies van de algemeen directeur]. Het college van burgemeester en schepenen kan, in toepassing van artikel 41§1 van het decreet over het lokaal bestuur, een hotel- en dagvergoeding toekennen, rekening houdende met de omstandigheden en de motivering. Het bedrag van die vergoeding mag geenszins meer bedragen dan de bewezen werkelijke kosten van het verblijf.]²⁰⁵

Artikel 8.5.12

De vergoeding voor dienstreizen met overnachting gebeurt overeenkomstig artikel 158, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

Hoofdstuk 6. De sociale voordelen

Afdeling 1. De maaltijdcheques

[Artikel 8.6.1

²⁰³ Toegevoegd CBS 20/12/2022(59)

²⁰⁴ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁰⁵ Geschrapd en vervangen CBS 18/07/2022(72)



De maaltijdcheques worden toegekend in elektronische vorm. [...] ²⁰⁶

Voor iedere werknemer die de elektronische maaltijdcheque geniet zal een maaltijdchequerekening geopend worden door de uitgever van de elektronische maaltijdcheque, erkend volgens de modaliteiten bepaald in het Koninklijk Besluit van 12 oktober 2010 tot vaststelling van de erkenningsvoorwaarden en erkenningsprocedure voor uitgevers van maaltijdcheques in elektronische vorm, tot uitvoering van artikelen 183 tot 185 van de wet van 30 december 2009 houdende diverse bepalingen.

De werknemer en de werkgever worden door voornoemde uitgever op de hoogte gesteld van de storting op de maaltijdchequerekening van de betrokken werknemer.

Artikel 8.6.2

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert.

Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Onregelmatige prestaties die nadien gecupereerd worden via inhaalrust van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Artikel 8.6.3

[Aan volgende contractuele personeelsleden worden geen maaltijdcheques toegekend:

- Personeelsleden aangesteld in het kader van seizoenwerkstelling met een arbeidsovereenkomst van 3 maanden of minder
- Personeelsleden met een effectieve tewerkstelling van minder dan 1 maand

Tewerkstellingen die elkaar niet opvolgen, worden niet gecumuleerd. Tewerkstellingen die elkaar opvolgen zonder onderbreking en die in hun totaliteit meer dan 30 kalenderdagen bedragen, geven vanaf de eerste dag van de aaneengesloten periode recht op maaltijdcheques.] ²⁰⁷

Artikel 8.6.4

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Artikel 8.6.5

Voor de berekeningen waarvan sprake in vorig artikel gelden volgende elementen:

- Het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren (zijnde 7u36);
- Het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het

²⁰⁶ Geschrappt gr. 23/06/2016(6)

²⁰⁷ Geschrappt en vervangen gr. 08/06/2017(7)



aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke en reglementaire feestdagen);

Artikel 8.6.6

De tegemoetkoming van het bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt:

Met ingang van 01/07/2020 vastgesteld op 6.90 euro.

De werknemer neemt een bedrag van 1,10 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.]²⁰⁸

Artikel 8.6.7

De persoonlijke maaltijdchequerekening van de werknemer wordt elke maand in één keer gecrediteerd voor de maaltijdcheques in elektronische vorm.

Deze maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) aan het personeelslid toegekend in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen.

Artikel 8.6.8

De maaltijdcheques in elektronische vorm hebben een geldigheidsduur van [één jaar]²⁰⁹ vanaf het ogenblik dat de maaltijdchequerekening van de werknemer wordt gecrediteerd. De maaltijdcheques in elektronische vorm zijn splitsbaar op het ogenblik dat zij worden gebruikt. De werknemer ontvangt daartoe van de werkgever een gratis beveiligde elektronische betaalkaart op naam. Samen met de elektronische betaalkaart ontvangt de werknemer een praktische gids voor het gebruik van de betaalkaart en de algemene gebruiksvoorwaarden.

[In geval van verlies of diefstal van de elektronische betaalkaart is de werknemer verplicht onmiddellijk Cardstop op de hoogte te stellen. Alle transacties die vóór de aangifte van verlies of diefstal worden uitgevoerd, zijn onherroepelijk zonder mogelijkheid van verhaal van de werknemer op de werkgever of de uitgever van de elektronische maaltijdcheque.]²¹⁰

Na de aangifte van verlies of diefstal zal de uitgever van de elektronische maaltijdcheque op verzoek van de werkgever een nieuwe elektronische betaalkaart op naam, aanmaken. Het aantal maaltijdcheques dat op zijn maaltijdchequerekening beschikbaar is, blijft ongewijzigd, maar de geldigheidsduur wordt verlengd met de wettelijke termijn. De nieuwe betaalkaart zal aan het personeelslid overhandigd worden, mits betaling van een vergoeding t.b.v.[het bedrag dat door de maaltijdchequeleverancier wordt gefactureerd aan het gemeentebestuur inclusief btw]²¹¹. Deze vergoeding zal niet aangerekend worden ingeval de beschadiging

²⁰⁸ Geschrappt en vervangen CBS 28/07/2020 (10)

²⁰⁹ Geschrappt en vervangen gr. 23/06/2016 (6)

²¹⁰ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)

²¹¹ Geschrappt en vervangen gr. 23/06/2016(6)



van de betaalkaart het gevolg is van normale slijtage.

[...] ²¹²

Elk onrechtmatig gebruik van of bedrog met de elektronische betaalkaart dient onmiddellijk gemeld te worden aan de werkgever die op zijn beurt de uitgever van de elektronische maaltijdcheques op de hoogte stelt. Indien na onderzoek blijkt dat de werknemer actief heeft deelgenomen aan het bedrog of de onregelmatigheden of ze heeft vergemakkelijkt, zal de werknemer hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor alle daaruit voortvloeiende schade. Bovendien zullen alle transacties onmiddellijk worden geblokkeerd of afgesloten.

[...] ²¹³

Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering

Artikel 8.6.9

Het personeelslid geniet van een hospitalisatieverzekering ten laste van de gemeente onder de voorwaarden van artikel 160, §1 en 162, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

De verzekeringspremie voor deeltijdse personeelsleden wordt volledig ten laste genomen.

De verzekeringspremie voor personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van minstens één jaar wordt eveneens volledig ten laste genomen.

Artikel 8.6.10

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- de gepensioneerde personeelsleden;
- de gezinsleden van de personeelsleden;

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

Afdeling 3. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Artikel 8.6.11

[De personeelsleden, met uitzondering van het seizoenspersoneel met een arbeidsovereenkomst van minder dan drie maanden per kalenderjaar, kunnen een fietsvergoeding krijgen als ze de fiets gebruiken in het woon-werkverkeer en voldoen aan de voorwaarden.] ²¹⁴

Artikel 8.6.12

[..] ²¹⁵

[De in vorig artikel bedoelde personeelsleden die voor de verplaatsing van hun verblijfplaats naar de plaats van hun werk, en omgekeerd, gebruik maken van hun fiets, hebben, wanneer zij voor het traject in één richting ten minste één kilometer afleggen, recht op een vergoeding per afgelegde kilometer. Het bedrag van deze vergoeding is gelijk aan het wettelijk maximumbedrag dat vrijgesteld is van inkomstenbelasting.

Het aantal aanrekenbare trajecten (heen en terug) per arbeidsdag is beperkt tot 1 (één). Bij de uitbetaling zal rekening gehouden worden met de effectieve dagen waarop de fiets werd gebruikt.] ²¹⁶

Artikel 8.6.13

²¹² Geschrappt gr. 23/06/2016 (6)

²¹³ Geschrappt gr. 23/06/2016 (6)

²¹⁴ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)

²¹⁵ Geschrappt en vervangen gr. 08/06/2017(7)

²¹⁶ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)



Het fietsen mag voorafgaan aan of volgen op aanvullend gebruik van de gemeenschappelijke openbare vervoermiddelen. De vergoeding mag evenwel nooit gecumuleerd worden met een tegemoetkoming in de kosten van openbaar vervoer voor hetzelfde traject en tijdens dezelfde periode.

Met 'plaats van hun werk' of 'werkplaats' wordt bedoeld de standplaats waar het personeelslid aan verbonden wordt.

De vergoeding is niet geldig voor het gebruik van dienstfietsen.

Artikel 8.6.14

§1. De betrokken personeelsleden dienen hun aanvraag voor het bekomen van de fietsvergoeding in bij de personeelsdienst via het daarvoor voorziene typeformulier.

Zij vermelden de gedetailleerde opgave van de reisweg die zij zullen volgen en waaraan zij zich na aanvaarding, behoudens overmacht, strikt dienen te houden.

Zij maken hierin tevens een omstandige berekening van het aantal door hen af te leggen kilometers per traject heen en terug.

Het is niet noodzakelijk dat de voorgelegde reisweg de kortste is, maar het moet wel de meest aangewezen weg voor fietsers zijn, waarbij bijzondere aandacht wordt besteed aan de veiligheid.

§2. De [algemeen directeur]²¹⁷ beslist binnen de 60 (zestig) kalenderdagen na het indienen van de aanvraag over de aanvraag, de te volgen reisweg en afstand. Tevens wordt de datum vermeld waarop deze beslissing in werking treedt.

Bij ontstentenis van een formele beslissing binnen de hiervoor gestelde termijn, wordt de aanvraag geacht aanvaard te zijn.

[§3 De betrokken personeelsleden prikken via het tijdsregistratiesysteem wanneer zij met de fiets naar het werk komen.]²¹⁸

§4. De fietsvergoeding wordt maandelijks uitbetaald.

Artikel 8.6.15

De fietsvergoeding toegekend overeenkomstig de bepalingen van deze afdeling mag niet gecumuleerd worden met andere gelijkaardige vergoedingen die aan de gemeentelijke personeelsleden zouden verleend worden.

Artikel 8.6.16

Bij valse verklaringen of ingeval van frauduleuze praktijken, kan het betrokken personeelslid, behoudens straf- en tuchtvordering, ertoe verplicht worden de reeds ontvangen vergoedingen geheel of gedeeltelijk terug te betalen en kan daarenboven een tijdelijke of definitieve uitsluiting uit het stelsel van de betrokken vergoeding opgelegd worden.

Afdeling 4. De begrafenisvergoeding

Artikel 8.6.17

Er wordt een vergoeding toegekend voor de begrafenis van een personeelslid onder de voorwaarden van artikel 167 en 168, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

Afdeling 5. De pensioencheques

Artikel 8.6.18

[Bij oppensioenstelling krijgt het betrokken personeelslid bij wijze van afscheidspremie een pensioencheque ter waarde van:

²¹⁷ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²¹⁸ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)



- 120 (honderd en twintig) euro indien minimum drie jaar werkelijke diensten bij het gemeente- en/of OCMW- bestuur op datum van oppensioenstelling;
- 150 (honderd en vijftig) euro indien vijf of zes jaar werkelijke diensten bij het gemeente- en/of OCMW- bestuur op datum van oppensioenstelling;
- 200 (tweehonderd) euro indien zeven jaar werkelijke diensten bij het gemeente- en/of OCMW- bestuur op datum van oppensioenstelling;
- 250 (tweehonderd en vijftig) euro vanaf acht jaar werkelijke diensten bij het gemeente- en/of OCMW- bestuur.²¹⁹

Artikel 8.6.19

De pensioencheque vermeldt duidelijk dat zijn geldigheidsduur beperkt is tot zes maanden te rekenen vanaf de datum van overhandiging.

De cheque kan enkel ingewisseld worden bij vooraf bepaalde ondernemingen.

Artikel 8.6.20

De pensioencheque afgeleverd onder bovenvernoemde voorwaarden wordt niet beschouwd als loon en is vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen.

[Afdeling 6. De ecocheques

Artikel 8.6.21.

Ecocheques zijn waardebonnen die uitsluitend gebruikt mogen worden voor de aankoop van producten en diensten met een ecologisch karakter.

De ecocheques worden toegekend in elektronische vorm.

Voor iedere werknemer die de elektronische ecocheque geniet zal een ecochequerekening geopend worden

De ecocheques worden op dezelfde rekening gestort als de maaltijdcheques.

De werknemer en de werkgever worden door voornoemde uitgever op de hoogte gesteld van de storting op ecochequerekening van de betrokken werknemer.

Artikel 8.6.22.

[Ecocheques worden toegekend aan alle personeelsleden die in de referteperiode in dienst zijn. Het bedrag van de ecocheques wordt bepaald aan de hand van de tewerkstellingsbreuk en de werkelijke arbeidsprestaties in de referteperiode. Het deeltijdse personeelslid heeft recht op een bedrag aan ecocheques a rato van zijn tewerkstellingsbreuk.

De referteperiode is de periode van 12 maanden die loopt van 1 januari tot en met 31 december van het kalenderjaar.

Personeelsleden die tijdens het jaar in of uit dienst treden, krijgen ecocheques pro rata de periode die ze tewerkgesteld waren.

Personeelsleden waarvan de arbeidsovereenkomst wordt geschorst tijdens het jaar hebben minstens recht op ecocheques pro rata het aantal dagen met loon.

Worden gelijkgesteld met dagen met loon :

- Dagen wettelijke vakantie, inclusief jeugdvakantie of seniorvakantie;
- Moederschapsrust

²¹⁹ Geschrapd en vervangen CBS 20/12/2022(59)



Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 80

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024

- Afwezigheid wegens ziekte gedurende de eerste 12 maanden. Na de eerste 12 maanden afwezigheid wegens ziekte, worden bij progressieve tewerkstelling enkel de effectieve prestaties meegerekend.

Indien deze eindberekening een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.]²²⁰

Artikel 8.6.23

Aan volgende contractuele personeelsleden worden geen ecocheques toegekend:

- personeelsleden aangesteld in het kader van seizoen tewerkstelling met een arbeidsovereenkomst van 3 maanden of minder
- personeelsleden met een effectieve tewerkstelling van minder dan 1 maand

Tewerkstellingen van minder dan een maand die elkaar niet opvolgen, worden niet gecumuleerd. Tewerkstellingen die elkaar opvolgen zonder onderbreking en die in hun totaliteit meer dan 30 kalenderdagen bedragen, geven vanaf de eerste dag van de aaneengesloten periode recht op ecocheques.

Artikel 8.6.24

Het maximum aantal ecocheques dat voor 2020 wordt toegekend bedraagt 210 euro.

Het maximum aantal ecocheques dat voor 2021 en volgende wordt toegekend bedraagt 160 euro en dit zolang het goedgekeurd sectoraal akkoord van toepassing is.

Artikel 8.6.25

[De ecocheques worden vóór het einde van het kalenderjaar in één keer gestort op de persoonlijke ecochequerekening van het personeelslid.]²²¹

Artikel 8.6.26

[De hoogste nominale waarde van een ecocheque bedraagt 10 euro.

De ecocheques in elektronische vorm hebben een geldigheidsduur van 2 jaar vanaf het ogenblik dat de ecochequerekening van het personeelslid wordt gecrediteerd.]²²²²²³

[Afdeling 7. De cadeaucheque

Artikel 8.6.27

[Jaarlijks wordt 1 cadeaucheque toegekend aan het personeel onder de vorm van lokale handelarenbonnen.

De waarde van 1 cadeaucheque bedraagt 40 euro ongeacht de prestatiebreuk.

De cadeaucheque wordt uitgereikt met sinterklaas.

Enkel de personeelsleden die op het ogenblik van 6 december in dienst zijn hebben recht op de cadeaucheque.

Aan volgende personeelsleden wordt geen cadeaucheque uitgereikt:

- personeelsleden aangesteld in het kader van seizoen tewerkstelling met een arbeidsovereenkomst van 3 maanden of minder
- personeelsleden langer dan 1 jaar in ziekteverlof

²²⁰ Geschrappt en vervangen CBS 17/10/2023(70)

²²¹ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)

²²² Geschrappt en vervangen CBS 17/10/2023(70)

²²³ Toegevoegd CBS 28/07/2020(10)



- personeelsleden met voltijds onbetaald verlof lopende van 1 jaar of meer (op het ogenblik van de uitreiking van de cheque).]²²⁴

Artikel 8.6.28

[...]²²⁵

[De cadeaucheque heeft een geldigheidsduur van 6 maanden vanaf de respectievelijke uitgiftedatum. Het personeelslid dient de cadeaucheque ten persoonlijke titel te komen afhalen op de personeelsdienst en tekenen voor ontvangst.]²²⁶

Hoofdstuk 7. De vergoeding van de conciërge

Artikel 8.7.1

Er is geen vergoeding van de conciërge voorzien.

[Hoofdstuk 8. Kabinetstoelage

Artikel 8.8.1

[...]²²⁷

[In toepassing van hoofdstuk III, Besluit van de Vlaamse Regering met betrekking tot de vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinet- en fractiepersoneel in gemeenten en provincies dd. 12 januari 2007, kan het college van burgemeester en schepenen onderstaande kabinetstoelage toekennen aan kabinetpersoneel gebaseerd op de verwachtingen die aan de taak worden gesteld. De bedragen worden toegekend overeenkomstig het niveau waarin het personeelslid werd aangesteld.]²²⁸

Behalve de indexering, zijn deze bedragen niet aan verandering onderhevig. Onderstaande toelagen zijn op jaarbasis aan 100%. Bij deeltijdse tewerkstelling wordt de toelage pro rata toegekend:

- Kabinetsmedewerker niveau A: € 8.600 bruto
- Kabinetsmedewerker niveau B: € 5.200 bruto
- Kabinetsmedewerker niveau C: € 2.800 bruto

Het salaris, verhoogd met de toelage, van de kabinetsmedewerker kan nooit hoger zijn dan de hoogste salarisschaal van de algemeen directeur.

Het kabinetpersoneel is uitgesloten van de regeling met betrekking tot de overuren en het werken op zaterdag en zondag.]²²⁹

[Hoofdstuk 9. Andere sociale voordelen

Artikel 8.9.1

Aan de decretale graden of de personeelsleden met een graad van rang Ay, schalen A5a - A5b, kan door het college van burgemeester en schepenen een dienstvoertuig als bedrijfswagen, eventueel aangevuld met tankkaart, ter beschikking gesteld worden als hulpmiddel bij de functie. Deze bedrijfswagen kan door deze

²²⁴ Geschrappt en vervangen CBS 25/06/2024(59)

²²⁵ Toegevoegd CBS 28/07/2020(10)

²²⁶ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)

²²⁷ Ingevoegd CBS 17/12/2019(3)

²²⁸ Geschrappt en vervangen CBS 20/12/2022(59)

²²⁹ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)



personeelsleden ook voor privédoeleinden gebruikt worden mits de nodige inhoudingen gebeuren volgens de geldende fiscale wetgeving en regels van de sociale zekerheid.]²³⁰

²³⁰ Ingevoegd CBS 17/12/2019(3)



Titel 9. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 9.1.1

In toepassing van artikel 172, Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 bevindt het personeelslid dat zonder toestemming of geldige reden afwezig is zich in een toestand van non-activiteit, tenzij in geval van overmacht. Elke afwezigheid ten gevolge van een tuchtstraf is non-activiteit. Preventieve schorsing zonder inhouding van salaris is dienstactiviteit. Preventieve schorsing met inhouding van salaris is non-activiteit.]²³¹

In geval het personeelslid zich beroept op overmacht, wordt het personeelslid om uitleg verzocht over de aard en de omstandigheden van de overmacht.

In afwijking van het eerste lid van dit artikel is het personeelslid in actieve dienst als het deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking en verliest het enkel zijn recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 9.1.2

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de [algemeen directeur]²³², tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Als de [algemeen directeur]²³³ zelf een verlof of een vervroegde beëindiging van een verlof aanvraagt beslist het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk 2. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 9.2.1

[§1 Een vastbenoemd voltijds werkend personeelslid heeft recht op het aantal werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, volgens onderstaande tabel.

	Aantal werkdagen betaalde vakantie
Minder dan 10 jaar dienstanciënniteit	31 dagen.
Minstens 10 jaar dienstanciënniteit, maar minder dan 15 jaar	32 dagen
Minstens 15 jaar dienstanciënniteit, maar minder dan 20 jaar: 33 dagen	33 dagen
Minstens 20 jaar dienstanciënniteit, maar minder dan 25 jaar: 34 dagen	34 dagen
Vanaf 25 jaar dienstanciënniteit	35 dagen

De dienstanciënniteit die in acht genomen wordt voor de vaststelling van het aantal werkdagen betaalde vakantie is deze, welke het personeelslid heeft op 1 januari van het kalenderjaar gedurende hetwelk de vakantie wordt toegestaan.

De dienstanciënniteit die in aanmerking genomen wordt voor de vaststelling van het aantal werkdagen betaalde vakantie, is de volgende:

²³¹ Geschrapt en vervangen gr. 10/09/2009 (11)

²³² Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²³³ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)



Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 84

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024

- anciënniteit die het personeelslid opgebouwd heeft binnen het bestuur (gemeente/OCMW Middelkerke);
- anciënniteit die het personeelslid opgebouwd heeft binnen een andere overheid;
- geldelijke anciënniteit die toegekend werd bij indiensttreding voor diensten opgebouwd in de privésector of als zelfstandige.

§2. Een contractueel voltijds werkend personeelslid heeft recht op 20 dagen betaald wettelijk verlof op basis van de prestaties van het vorige jaar vermeerderd met een aantal dagen betaald bijkomend verlof volgens onderstaande tabel:

	Aantal dagen bijkomend verlof
Minder dan 10 jaar dienstanciënniteit	11 dagen.
Minstens 10 jaar dienstanciënniteit, maar minder dan 15 jaar	12 dagen
Minstens 15 jaar dienstanciënniteit, maar minder dan 20 jaar: 33 dagen	13 dagen
Minstens 20 jaar dienstanciënniteit, maar minder dan 25 jaar: 34 dagen	14 dagen
Vanaf 25 jaar dienstanciënniteit	15 dagen

De dienstanciënniteit die in acht genomen wordt voor de vaststelling van het bijkomende verlof is deze welke het personeelslid heeft op 1 januari van het kalenderjaar gedurende hetwelk de vakantie wordt toegestaan.

De dienstanciënniteit die in aanmerking genomen wordt voor de vaststelling van het aantal dagen bijkomend verlof, is de volgende:

- anciënniteit die het personeelslid opgebouwd heeft binnen het bestuur (gemeente/OCMW Middelkerke);
- anciënniteit die het personeelslid opgebouwd heeft binnen een andere overheid;
- geldelijke anciënniteit die toegekend werd bij indiensttreding voor diensten opgebouwd in de privésector of als zelfstandige.

§3. In toepassing van artikel 176 §2 Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 kan het personeelslid vier dagen vakantie nemen, zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren

Artikel 9.2.2

Voor alle personeelsleden worden de vakantiedagen omgerekend naar vakantie-uren.

Artikel 9.2.3

De vermindering van verlofdagen gebeurt aan de hand van volgende formule:

$$md - (md \times od) / (260 \times 7,6)$$

Waarbij:

md = maximum aantal vakantiedagen maal 7,6

od = het totaal aantal onbezoldigde afwezigheidsdagen vermenigvuldigd met 7,6 gedurende de beschouwde twaalf maanden

260 = het aantal werkdagen per jaar

Artikel 9.2.4



[...] ²³⁴

[...] ²³⁵

Artikel 9.2.5

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

Artikel 9.2.6

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd. Ingeval het personeelslid geen of geen volledig recht heeft op wettelijk verlof worden de aldus toegekende dagen of bijkomende dagen beschouwd en toegekend als conventionele verlofdagen.

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

Artikel 9.2.7

[Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan geldt de regeling opgenomen in het arbeidsreglement (bijlage 2: Ziekte en ziektecontrole (inclusief arbeidsongevallen))] ²³⁶

Artikel 9.2.8

[De aanvraag voor verlofdagen gebeurt digitaal behalve voor de begeleiders van de IBO die het daarvoor voorziene typeformulier dienen te gebruiken.

Verlof moet aangevraagd worden via de hiërarchische weg. Dit is in eerste instantie via de [algemeen directeur] ²³⁷ tenzij de [algemeen directeur] ²³⁸ dit gedelegeerd heeft aan een leidinggevend personeelslid.

De aanvraag gebeurt minstens 2 dagen vooraf, tenzij bij gemotiveerde dringende redenen.

Het jaarlijks vakantieverlof wordt genomen naar keuze, met inachtneming van de behoeften van de dienst. Tegen 30 juni moet het personeelslid minstens 70% van het jaarlijks verlof ingepland of opgenomen hebben en tegen 31 oktober minstens 90% ingepland of opgenomen hebben. Personeelsleden die zich aan deze regeling houden krijgen voorrang indien er niet aan ieders verlofwensen tijdens het tweede semester kan voldaan worden.

Ieder personeelslid (met uitzondering van het specifiek seizoenpersoneel en het personeel met een arbeidsovereenkomst van in totaal minder dan zes maanden per kalenderjaar) heeft het recht om gedurende de periode vanaf 1 mei tot en met 31 oktober van ieder kalenderjaar minstens 14 kalenderdagen ononderbroken jaarlijks verlof te nemen. Indien deze 14 kalenderdagen voorafgaan of aansluiten aan een weekend heeft het personeelslid, inclusief het weekend, het recht op 16 kalenderdagen aaneensluitend afwezig te zijn. Het personeelslid dat van dit recht gebruik wil maken moet de verlofaanvraag minstens 2 volle maanden voor het begin van de verlofopname indienen.

De opname van het verlof wordt vastgelegd in overleg tussen de betrokken leidinggevende en de personeelsleden. Het uitgangspunt is om tot een billijke spreiding van de individuele vakantieperiodes te komen, zodat een continue dienstverlening verzekerd kan blijven. Indien personeelsleden gelijktijdig verlof wensen te nemen maar dit omwille van de continuïteit van de dienst geweigerd wordt, moeten personeelsleden eerst onderling proberen tot een akkoord te komen.

²³⁴ Geschrappt gr. 18/08/2010 (6)

²³⁵ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)

²³⁶ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)

²³⁷ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²³⁸ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

- Indien niet aan ieders wensen binnen de dienst kan worden voldaan, gelden de onderstaande voorrangsregels tijdens de periode van 1 mei tot en met 31 oktober om het personeelslid één aangesloten periode van maximum twee weken te laten nemen. Indien het personeelslid geen gebruik wenst te maken van het recht op twee weken aaneensluitend verlof, geldt de voorrangsregeling maximaal voor twee weken verlof. Er wordt voorrang geboden:

- in de eerste plaats: aan personeelsleden die de inplanning van hun verlof zoals beschreven in dit artikel (zie supra) gerespecteerd hebben

Vervolgens:

- tijdens de zomervakantie aan de ouders met schoolgaande kinderen van 12 jaar en jonger;

OF

- tijdens de zomervakantie aan de personeelsleden van wie de werkende partner (= zelfde domicilie-adres) omwille van collectief verlof geen keuze heeft omtrent de verlofperiode, tijdens het verlof van hun partner.

Vervolgens:

- tijdens de zomervakantie aan de ouders met schoolgaande kinderen tussen 12 en 18 jaar tijdens de zomervakantie;

Bovenstaande regeling mag er niet toe leiden dat steeds dezelfde personeelsleden jaarlijks voorrang hebben voor een bepaalde periode van twee weken. Personeelsleden moeten immers op een collegiale manier hun verlof inplannen. De leidinggevende kan ingrijpen door op een billijke en gemotiveerde manier te bepalen aan wie het verlof wordt toegekend. Indien er geen consensus bereikt wordt, is het de [algemeen directeur]²³⁹ die de uiteindelijke beslissing neemt.²⁴⁰

Artikel 9.2.9

De contractuele personeelsleden moeten eerst het wettelijk toegekend aantal dagen jaarlijks vakantie uitputten, alvorens de conventionele dagen jaarlijks verlof toegekend ingevolge de toepassing van deze rechtspositieregeling op te nemen.

[De bijkomende vakantiedagen worden pro rata verworven per kalendermaand in het vakantiejaar, onder geen enkel beding zijn ze vatbaar voor uitbetaling.]²⁴¹

Artikel 9.2.10

[§1 Het jaarlijks verlof moet ten laatste opgenomen worden tegen het einde van de kerstvakantie van het betrokken jaar en kan niet worden overgedragen.

De [algemeen directeur]²⁴² kan op basis van een gemotiveerde aanvraag, een afwijking toestaan om het verlofsaldo geheel of gedeeltelijk over te dragen naar het volgende jaar. Deze regeling geldt ook voor de niet opgenomen feestdagen of dagen dienstvrijstelling die bij het verlofsaldo werden toegevoegd. De [algemeen directeur]²⁴³ legt hierbij ook de einddatum vast waarop deze verlofdagen moeten opgenomen worden.

§2 De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Onder langdurige ziekte wordt begrepen:

- een totale afwezigheid wegens ziekte tijdens de volledige maand december

²³⁹ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁴⁰ Geschrappt en vervangen gr. 08/06/2017(7)

²⁴¹ Ingevoegd gr 19/12/2013(3)

²⁴² Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁴³ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)



of

- een totale afwezigheid wegens ziekte van minstens 2 maanden, al dan niet aaneensluitend, tijdens het lopende kalenderjaar.]²⁴⁴

Hoofdstuk 3. De feestdagen

Artikel 9.3.1

Dit hoofdstuk is ook van toepassing op het personeel dat onder de toepassing valt van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen.

Artikel 9.3.2

[Naast de in artikel 179 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 vermelde feestdagen worden volgende drie feestdagen toegekend bij het bestuur:

- 2 januari
- vrijdag na de feestdag Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart
- 1^e weekdag na Kerstmis

_____ Met weekdag wordt hier bedoeld: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag.]²⁴⁵

Artikel 9.3.3

[...] ²⁴⁶.

[...] ²⁴⁷

§2. Wanneer een feestdag zoals bedoeld in artikel 9.3.2 samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens de arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, niet werkt, wordt een vervangingsdag verleend. Dat verlof wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.]²⁴⁸

Artikel 9.3.4

(...) schrappen, zonder voorwerp verklaard in de gemeenteraad van Middelkerke, dd. 12/02/2009

[Hoofdstuk4.Bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof]²⁴⁹

Afdeling 1. Het bevallingsverlof

Artikel 9.4.1

§1. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het contractueel aangestelde personeelslid volgens de Arbeidswet van 16 maart 1971 en met toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

§2. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het statutaire personeelslid op proef volgens de Arbeidswet van 16 maart 1971 en met toepassing van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

²⁴⁴ Geschrappt en vervangen gr. 08/06/2017(7)

²⁴⁵ Geschrappt en vervangen gr. 08/06/2017(7)

²⁴⁶ Geschrappt en vervangen gr. 08/06/2017(7)

²⁴⁷ Geschrappt CBS 18/07/2022(72)

²⁴⁸ Geschrappt en vervangen gr. 08/06/2017(7)

²⁴⁹ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)



§3. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het vast aangestelde statutaire personeelslid volgens de Arbeidswet van 16 maart 1971 en in overeenstemming met artikel 180 en 181 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

§4. Het vaderschapsverlof wordt toegekend aan het vast aangestelde statutaire personeelslid in overeenstemming met artikel 182 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

[Het vaderschapsverlof wordt toegekend aan het contractueel personeelslid in overeenstemming met artikel 30 §2 van de Wet op de Arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.]²⁵⁰

Afdeling 2. [Het opvangverlof en het adoptieverlof]²⁵¹

Artikel 9.4.2

[§1. Het statutaire personeelslid heeft recht op opvangverlof in toepassing van artikel 183 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

Voor contractuele personeelsleden is de regeling vermeld in artikel 30 ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten van toepassing (adoptieverlof). Dit adoptieverlof is analoog aan het opvangverlof voor statutaire personeelsleden, behalve dat het enkel van toepassing is indien het personeelslid een minderjarig kind in zijn gezin onthaalt in het kader van adoptie en wat betreft de verloning.

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

Dit opvangverlof bedraagt 6 weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met 2 weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;

2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;

3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

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

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

1° het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;

2° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;

3° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met 2 weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen.

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

§3. Het opvangverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode. Het opvangverlof begint 2 maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin in het bevolkings- of vreemdelingenregister.

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

²⁵⁰ Ingevoegd gr 19/12/2013(3)

²⁵¹ Geschrapd en vervangen CBS 18/07/2022(72)

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het recht op opvangverlof moet het bestuur hiervan ten minste één maand op voorhand op de hoogte brengen via aangetekend schrijven of door overhandiging van de aanvraag tegen ontvangstbewijs. Deze termijn kan in onderlinge overeenstemming worden ingekort. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het opvangverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat aan het bestuur de documenten te verstrekken tot bewijs van de gebeurtenis die het recht op adoptieverlof doet ontstaan.

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

Het contractuele personeelslid heeft tijdens de eerste 3 kalenderdagen van het adoptieverlof recht op zijn gebruikelijke salaris. Tijdens de rest van het adoptieverlof ontvangt het personeelslid een uitkering toegekend via de ziekenfondsen.²⁵²

Artikel 9.4.3

[...] ²⁵³

[Afdeling 3: Het pleegzorgverlof

Artikel 9.4.4

§1 Contractuele personeelsleden hebben recht op pleegzorgverlof in toepassing van artikel 30quater van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

In toepassing van artikel 183/1 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 wordt aan statutaire personeelsleden pleegzorgverlof toegekend conform artikel 30quater §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

§2 Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdzorg, heeft per kalenderjaar recht op 6 dagen pleegzorgverlof. Hij heeft hierbij het recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

Het recht op pleegzorgverlof geldt voor alle vormen van plaatsing in het gezin waartoe kan worden besloten door één van de hierboven vermelde instellingen, zowel voor de plaatsing van minderjarige personen, als voor de plaatsing van personen met een handicap. Het moet hierbij gaan om gebeurtenissen die specifiek verband houden met de pleegzorgsituatie, waarbij de tussenkomst van het personeelslid vereist is, zoals het bijwonen van gerechtelijke zittingen bij instanties bevoegd voor het pleeggezin, contacten met diensten voor pleegzorg of contacten met de natuurlijke ouders van het pleegkind. Ziekte van het pleegkind valt niet onder het pleegzorgverlof.

§3 Indien het pleeggezin bestaat uit twee personeelsleden, die gezamenlijk als pleegouder zijn aangesteld, dienen de 6 dagen pleegzorgverlof onder hen beide te worden verdeeld. Daartoe dient elk van hen een verklaring op erewoord te bezorgen, waarin precies wordt aangegeven hoe het aantal dagen pleegzorgverlof jaarlijks onder hen zal worden verdeeld.

§4 Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het recht op afwezigheid voor het verstrekken van pleegzorgen moet:

- Het bestuur hiervan minstens twee weken op voorhand verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij het bestuur zo snel mogelijk verwittigen.

²⁵² Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)

²⁵³ Geschrappt CBS 18/07/2022(72)



- Het bewijs leveren dat hij pleegouder is aan de hand van de formele aanstellingsbeslissing uitgaande van de instanties bedoeld in §2.

- Op verzoek van het bestuur het bewijs leveren van de gebeurtenissen die zijn afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen rechtvaardigen, of bij gebreke hieraan, door ieder ander bewijsmiddel.

§5 Het statutaire personeelslid heeft recht op 82 % van het brutosalaris. Het contractuele personeelslid heeft recht op een uitkering van de RVA.”;

“Afdeling 4: Het pleegouderverlof

Artikel 9.4.5

§1. Het statutaire personeelslid heeft recht op pleegouderverlof in toepassing van art. 183/2 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 6 weken voor de zorg van het pleegkind.

Met langdurige pleegzorg wordt bedoeld pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

§2. Voor contractuele personeelsleden is de regeling vermeld in artikel 30 sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Deze regeling voor pleegouderverlof is analoog aan deze voor statutaire personeelsleden, met uitzondering van de verloning.

§3. Het pleegouderverlof van 6 weken per personeelslid verhoogt met 2 weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;

2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;

3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

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

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

1° het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;

2° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;

3° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met 2 weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

§4. Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op pleegouderverlof, moet het bestuur hiervan tenminste één maand op voorhand op de hoogte brengen via aangetekend schrijven of door overhandiging van de aanvraag tegen ontvangstbewijs. Deze termijn kan in onderlinge overeenstemming worden ingekort. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het pleegouderverlof te vermelden. Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het pleegouderverlof ingaat aan het bestuur de documenten te verstrekken tot bewijs van de gebeurtenis die het recht op pleegouderverlof doet ontstaan. Naast een bewijs van inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin in het betrokken register en een eventuele verklaring op eer met betrekking tot de opname van de bijkomende weken, dient het personeelslid tevens een attest te overhandigen waaruit blijkt dat er sprake is van langdurige pleegzorg met



betrekking tot een welbepaald minderjarig kind (uitgereikt door de bevoegde pleegzorgdienst binnen de bevoegde gemeenschap).

§5. Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het statutaire personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris.

Tijdens de eerste drie kalenderdagen van het pleegouderverlof heeft het contractuele personeelslid recht op zijn gebruikelijke salaris. Tijdens de rest van het pleegouderverlof ontvangt het personeelslid een uitkering toegekend via de ziekenfondsen.]²⁵⁴

Hoofdstuk 5. Het ziekteverlof

Artikel 9.5.1

[Voor de regeling inzake de melding van ziekte of ongeval en het geneeskundig toezicht wordt verwezen naar het arbeidsreglement (bijlage 2 ziekte- en ziektecontrole (inclusief arbeidsongevallen))]²⁵⁵

Artikel 9.5.2

Voor alle personeelsleden wordt de afwezigheid wegens ziekte in uren en minuten berekend.

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.

Artikel 9.5.3

In toepassing van artikel 175 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 wordt het ziektekrediet van personeelsleden met deeltijdse of specifieke arbeidsregimes pro rata berekend.

Dit gebeurt met toepassing van volgende basisformule:

$$zku = 21 \times pb \times 7,6$$

waarbij:

$$zku = \text{aantal toe te kennen ziektekredieturen op basis van de beschouwde 12 maanden}$$

$$21 = \text{max. aantal ziektekredietdagen toegekend per 12 maanden dienstanciënniteit}$$

$$pb = \text{prestatiebreuk gedurende de beschouwde 12 maanden}$$

$$7,6 = \text{aantal arbeidsuren voor een volledige werkdag}$$

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

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

Artikel 9.5.4

Het toe te kennen ziektekrediet in geval van periodes van non-activiteit die niet in aanmerking komen voor de toekenning van ziektekrediet wordt pro rata berekend.

Dit gebeurt met toepassing van volgende formule:

$$zku = (21 \times pb \times 7,6) - [((21 \times pb \times 7,6) \times A) / (260 \times pb \times 7,6)]$$

²⁵⁴ Ingevoegd CBS 18/07/2022(72)

²⁵⁵ Geschrapt en vervangen 18/07/2022(72)



waarbij:

zku = aantal toe te kennen ziektekredieturen op basis van de beschouwde 12 maanden

21 = max. aantal ziektekredietdagen toegekend per 12 maanden dienstanciënniteit

pb = prestatiebreuk gedurende de beschouwde 12 maanden

7,6 = aantal arbeidsuren voor een volledige werkdag

A = aantal afwezigheden op werkdagen die aanleiding geven tot een proportionele vermindering van het ziekteverlof gedurende de beschouwde 12 maanden

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

Artikel 9.5.5

[Volgende afwezigheden komen in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektedagen:

- Periodes van beschikbaarheid
- een afwezigheid wegens beroepsziekte of arbeidsongeval of een afwezigheid naar aanleiding van een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde wanneer de schuld van de aansprakelijke derde bewezen]²⁵⁶

Artikel 9.5.6

[...]²⁵⁷

[Volgende afwezigheden tellen onder meer niet mee voor de opbouw van ziektekredietdagen:

- afwezigheid wegens loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering in toepassing van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- afwezigheid wegens verlof voor deeltijdse prestaties, in toepassing van artikel 10.1.13 van deze titel;
- afwezigheid wegens verlof voor opdracht, in toepassing van hoofdstuk 8 van deze titel;
- afwezigheid wegens onbetaald verlof dat niet gelijkgesteld is met dienstactiviteit, in toepassing van hoofdstuk 10 van deze titel (onbetaald verlof als gunst voltijds);
- de ongewettigde afwezigheid bedoeld in artikel 172 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, behoudens aanvaard geval van overmacht;
- afwezigheid wegens zorgkrediet in toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.]²⁵⁸

Artikel 9.5.7

In toepassing van artikel 187 §3 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, worden de ziektekredietdagen die het vast aangestelde statutaire personeelslid als statutair personeelslid bij een vorige publieke werkgever heeft opgebouwd, samen met de al opgenomen ziektedagen in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

Artikel 9.5.8

(...) schrappen, zonder voorwerp verklaard in de gemeenteraad van Middelkerke, dd. 12/02/2009

Artikel 9.5.9

²⁵⁶ Geschrappt en vervangen gr. 15/01/2015(4)

²⁵⁷ Geschrappt en vervangen gr. 08/06/2017(7)

²⁵⁸ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)



De [algemeen directeur]²⁵⁹ stelt het ziektekrediet vast van het individuele personeelslid, rekening houdend met de periodes die niet in aanmerking komen voor de berekening van ziektekredietdagen enerzijds en met de al opgenomen ziektekredietdagen anderzijds.

Artikel 9.5.10

Artikel 191 §2 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 is van overeenkomstige toepassing op het contractueel aangestelde personeelslid in de gevallen waarin hij recht heeft op de doorbetaling van zijn salaris.

Artikel 9.5.12

[...] ²⁶⁰

Deeltijdse werkhervatting wegens ziekte of ongeval

[§1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van zijn effectieve tewerkstellingsbreuk bij aanvang van de ziekte.

De algemeen directeur geeft toestemming voor de deeltijdse werkhervatting wegens ziekte of ongeval op basis van het advies van de behandelende arts. Indien de algemeen directeur een tweede advies wenst, kan hij een advies vragen aan een geneesheer aangesteld door de gemeente.

De toestemming kan verleend worden voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.] ²⁶¹

§2. De deeltijdse werkhervatting is mogelijk bij medische redenen en moet verenigbaar zijn met de dienstbelangen. Omwille van dienstdoeligheden kan het dan ook geweigerd worden.

§3. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.]

[§4. Een contractueel personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster. De algemeen directeur geeft toestemming voor de deeltijdse werkhervatting wegens ziekte of ongeval op basis van het advies van de behandelende arts. Indien de algemeen directeur een tweede advies wenst, kan hij een advies vragen aan een geneesheer aangesteld door de gemeente.] ²⁶²

Hoofdstuk 6. De beschikbaarheid

Artikel 9.6.1

§1. Met toepassing van artikel 192 §1, 2° van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid wegens ziekte of invaliditeit in beschikbaarheid gesteld indien aan de voorwaarden ter zake voldaan wordt.

§2. De algemene bepalingen van artikel 193, 194 en 195 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, zijn verder van toepassing, aangevuld met de bijzondere

²⁵⁹ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁶⁰ Geschrapt en vervangen gr. 08/06/2017(7)

²⁶¹ Geschrapt en vervangen CBS 18/07/2022(72)

²⁶² Ingevoegd CBS 18/07/2022(72)



bepalingen van afdeling II en III van hoofdstuk VI van Titel IX van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

Hoofdstuk 7. Het verlof voor deeltijdse prestaties

[...] ²⁶³

Hoofdstuk 8. Het verlof voor opdracht

Artikel 9.8.1

§1. Met toepassing van artikel 204 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, kan het vast aangestelde personeelslid verlof voor opdracht krijgen, onder de voorwaarden bepaald in hoofdstuk VIII, Titel IX van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, en aangevuld met de in dit hoofdstuk vermelde bepalingen.

§2. In de gevallen bepaald in artikel 204, 1°-3° van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, wordt de arbeidsovereenkomst van het contractueel aangestelde personeelslid in gemeenschappelijk akkoord geschorst, onder de voorwaarden bepaald in hoofdstuk VIII, Titel IX van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, en aangevuld met de in dit hoofdstuk vermelde bepalingen.[...] ²⁶⁴

Artikel 9.8.2

Met 'externe opdracht waarvan de raad het algemeen belang erkent' waarvan sprake in artikel 204, 3° van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, wordt onder meer bedoeld:

- een functie of opdracht uitoefenen in een OCMW;
- een functie of opdracht uitoefenen in een andere gemeente;
- een functie of opdracht uitoefenen in een autonoom gemeentebedrijf;
- een functie of opdracht uitoefenen in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap naar privaatsrecht, zoals bedoeld in [Hoofdstuk 2 van Titel 3 van het decreet over het lokaal bestuur] ²⁶⁵;
- een functie of opdracht uitoefenen in een havenbedrijf in de zin van 2 maart 1999 houdende het beleid en het beheer van de zeehavens;
- een functie of opdracht uitoefenen in een intergemeentelijk samenwerkingsverband.

Artikel 9.8.3

Het personeelslid vraagt het verlof voor opdracht bij voorkeur 3 maanden op voorhand aan.

Artikel 9.8.4

De [algemeen directeur] ²⁶⁶ en de [financieel directeur] ²⁶⁷ zijn uitgesloten van het voordeel van het verlof voor opdracht.

Voor de andere personeelsleden (inclusief afdelings-, sector- en dienstverantwoordelijken) is dit verlof geen recht, maar wordt het toegestaan wanneer blijkt dat de goede werking van de dienst er niet door wordt verstoord.

Artikel 9.8.5

²⁶³ Geschrappt gr. 08/06/2017(7)

²⁶⁴ Geschrappt gr. 15/01/2015(4)

²⁶⁵ Geschrappt en vervangen CBS 09/04/2019(15)

²⁶⁶ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁶⁷ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

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

Artikel 9.8.6

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 60 kalenderdagen, ingaande de dag volgend op de ontvangst van het aangetekend schrijven met het verzoek tot vervroegde beëindiging of van het tegen ontvangstbewijs afgegeven verzoek tot vervroegde beëindiging.

De [algemeen directeur]²⁶⁸ kan een kortere termijn aanvaarden, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Hoofdstuk 8bis. Terbeschikkingstelling

Artikel 9.8bis.1

§1. Het vast aangestelde personeelslid kan ter beschikking gesteld worden van een gebruiker onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

§2. In toepassing van artikel 144bis van de Nieuwe Gemeentewet kan het contractueel aangestelde personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker, onder de voorwaarden bepaald in artikel 144bis en aangevuld met de voorwaarden die in dit hoofdstuk verder bepaald worden.[...] ²⁶⁹

Artikel 9.8bis.2

§1. Naast de gemeente oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.

§2. Het ter beschikking gesteld personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker. Met arbeidsorganisatie wordt in dit geval onder meer bedoeld: de arbeidsduur, de feestdagenregeling, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid of het welzijn op het werk.

§3. De gemeente beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. De gemeente zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

§4. De gemeente evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.

§5. De gemeente kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gesteld personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

Artikel 9.8bis.3

De terbeschikkingstelling van het vast aangestelde personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1° De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang.

2° De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door de gemeente. De gemeente betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In een overeenkomst tussen gemeente en gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.

3° Gedurende de periode waarin het vast aangestelde personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij

²⁶⁸ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁶⁹ Geschrapd gr. 15/01/2015(4)



artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

4° De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de gemeenteraad en ondertekend door de [algemeen directeur]²⁷⁰, de gebruiker en het vast aangesteld personeelslid nog voor het begin van de terbeschikkingstelling.

Artikel 9.8bis.4

Met toepassing van [artikel 170 decreet over het lokaal bestuur]²⁷¹, beslist de [algemeen directeur]²⁷² over de tewerkstelling in toepassing van dit hoofdstuk.

Hoofdstuk 8ter. Het uitlenen van personeel aan een gebruiker

Artikel 9.8ter.1

Het personeelslid kan door een gebruiker te werk gesteld worden zonder dat de gebruiker over hem werkgeversgezag uitoefent, onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

Artikel 9.8ter.2

§1. De gemeente oefent als enige werkgeversgezag uit over het personeelslid dat tijdelijk door een gebruiker tewerkgesteld wordt.

§2. Wordt niet als werkgeversgezag beschouwd:

1° het naleven door de gebruiker van de verplichtingen die op hem rusten inzake het welzijn op het werk;

2° instructies die door de gebruiker worden gegeven in uitvoering van de beheersovereenkomst die hem met de gemeente verbindt, zowel inzake arbeids- en rusttijden als inzake de uitvoering van het overeengekomen werk.

Het personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker. Met arbeidsorganisatie wordt in dit geval onder meer bedoeld: de arbeidsduur, de feestdagenregeling, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid of het welzijn op het werk.

De gebruiker geeft het personeelslid enkel instructies die kaderen in de samenwerking met de gemeente.

§3. De gemeente beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het personeelslid. De gemeente zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

§4. De gemeente evalueert het personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.

§5. De gemeente kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

Artikel 9.8ter.3

De tewerkstelling van het personeelslid door een gebruiker in toepassing van dit hoofdstuk is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1° De tewerkstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang.

2° De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het personeelslid worden exclusief vastgesteld door de gemeente. De gemeente betaalt

²⁷⁰ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁷¹ Geschrappt en vervangen CBS 09/04/2019(15)

²⁷² Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het personeelslid. In een overeenkomst tussen gemeente en gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.

3° De voorwaarden en de duur van de tewerkstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de gemeenteraad en ondertekend door de [algemeen directeur]²⁷³, de gebruiker en het personeelslid nog voor het begin van de tewerkstelling.

Artikel 9.8ter.4

[Met toepassing van artikel 170 van het decreet over het lokaal bestuur, beslist de algemeen directeur over de tewerkstelling in toepassing van dit hoofdstuk.]²⁷⁴

Hoofdstuk 9. Het omstandigheidsverlof

Artikel 9.9.1

[Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de in artikel 209 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 opgesomde gebeurtenissen. Het personeelslid is verplicht op omstandigheidsverlof op te nemen binnen de aangegeven termijnen en voor het doel waarvoor het is toegestaan.

1° Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen	vanaf de dag voorafgaande aan de dag waarop de gebeurtenis zich voordoet en binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de volgende week.
2° Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:	-Voor een geboorte vanaf 01/01/2021: 15 werkdagen. -Voor een geboorte vanaf 01/01/2023: 20 werkdagen	binnen de 4 maanden vanaf de bevalling.
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	10 werkdagen	-waarvan de eerste 3 dagen binnen de periode tussen het overlijden en de begrafenis of crematie - en de 7 resterende dagen te kiezen binnen het jaar na het overlijden.

²⁷³ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁷⁴ Geschrapt en vervangen CBS 18/07/2022(72)

pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:		
3°/1 Overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen	-waarvan de eerste 3 dagen binnen de periode tussen het overlijden en de begrafenis of crematie - en de resterende dag te kiezen binnen het jaar na het overlijden.
3°/2 Overlijden van de pleegvader, of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:	4 werkdagen	-waarvan de eerste 3 dagen binnen de periode tussen het overlijden en de begrafenis of crematie - en de resterende dag te kiezen binnen het jaar na het overlijden.
3°/3 Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	1 werkdag	binnen de periode tussen het overlijden en de begrafenis of crematie.
4° Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen	vanaf de dag voorafgaande aan de dag waarop de gebeurtenis zich voordoet en binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet.
5° Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen	binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt een week na de dag van de begrafenis of crematie
6° Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet	1 werkdag	binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie



Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 99

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024

onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:		
7° Huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	1 werkdag	de dag van het huwelijk
8° Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	1 werkdag	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst.
9° Plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelname van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelname van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	1 werkdag	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag.
[10° Gehoord worden door de rechter in het kader van de organisatie	De nodige tijd. Max 1 werkdag] ²⁷⁵

²⁷⁵ Geschrapd en vervangen CBS 20/12/2022(59)



van de voogdij over een minderjarige:		
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	De nodige tijd.	

[In het eerste lid wordt verstaan onder:

1° langdurige pleegzorg: pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven, 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;

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

Het toegekende omstandigheidsverlof geldt ook voor personeelsleden die minimum 3 jaar feitelijk samenwonend zijn met hun partner en dit kunnen aantonen aan de hand van een verklaring op eer op het moment van deze gebeurtenissen.]²⁷⁶²⁷⁷

Artikel 9.9.2

In aanvulling op artikel 209, voorlaatste lid van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 is het omstandigheidsverlof enkel bezoldigd als het omstandigheidsverlof samenvalt met dagen waarop normaal gewerkt zou zijn en met de uren die gedurende deze dagen normaal gepresteerd zouden worden.

Artikel 9.9.3

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

Artikel 9.9.4

[...]²⁷⁸

Artikel 9.9.5

[... De aanvraag voor omstandigheidsverlof gebeurt digitaal.]²⁷⁹

De verlofaanvragen gebeuren via hiërarchische weg aan de [algemeen directeur]²⁸⁰ of aan een daartoe door de [algemeen directeur]²⁸¹ aangewezen leidinggevend personeelslid.]²⁸²

Elk verzoek om omstandigheidsverlof gaat vergezeld van een bewijsstuk.

De aanvraag gebeurt minstens 2 dagen vooraf, tenzij bij gemotiveerde dringende redenen.

²⁷⁶ Geschrapd en vervangen CBS 20/12/2022(59)

²⁷⁷ Geschrapd en vervangen CBS 18/07/2022(72)

²⁷⁸ Geschrapd CBS 18/07/2022(72)

²⁷⁹ Geschrapd en vervangen CBS 18/07/2022(72)

²⁸⁰ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁸¹ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁸² Geschrapd en vervangen gr 19/12/2013(3)



[Hoofdstuk 10. Het onbetaalde verlof

Afdeling 1. Het onbetaald verlof als recht

Art. 9.10.1

§1. Vormen van onbetaald verlof als recht:

1° voltijdse onderbreking:

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

2° vermindering prestaties:

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

Andere tewerkstellingsbreuken met een minimum van 50% van een voltijdse betrekking kunnen ook toegestaan worden door de [algemeen directeur]²⁸³ mits dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt.

3° tien dagen per kalenderjaar om dwingende reden:

Het personeelslid heeft het recht per kalenderjaar 10 dagen afwezig te zijn omwille van een dwingende reden pro rata zijn tewerkstellingsbreuk. Een dwingende reden wordt als volgt gedefinieerd: "elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist en dit voor zover de uitvoering van de aanstellingsbeslissing of de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt".

Onder een dwingende reden wordt verstaan:

- ziekte, ongeval of hospitalisatie van een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonend persoon;
- ziekte, ongeval of hospitalisatie van een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, schoonouder, kind, schoonkind van het personeelslid;
- ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of natuurramp.
- het bevel tot verschijnen in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

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

²⁸³ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)



§3. Het onbetaald verlof als recht, zoals bedoeld in dit hoofdstuk is gelijkgesteld met dienstactiviteit en treedt in werking vanaf 01/02/2017.

Art. 9.10.2

[Met toepassing van artikel 211ter van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 (zoals gewijzigd en aangevuld bij Besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016), worden de algemeen directeur en de financieel directeur uitgesloten van het recht op het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 9.10.1 §1 1° en 2°. Overeenkomstig de bepalingen in artikel 9.10.4 §2 kunnen zij op eigen initiatief verzoeken om hen dit verlof toe te kennen.]²⁸⁴

Onderstaande personeelscategorieën worden uitgesloten van het voordeel van het recht op onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 9.10.1 §1 1° en 2° om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst. Voor onderstaande personeelsleden is dit verlof geen recht, maar wordt het toegestaan wanneer blijkt dat de goede werking van de dienst er niet door wordt verstoord.

1° de leidinggevende. De leidinggevende heeft echter wel recht op onbetaald verlof wanneer hij zijn voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde onderbreekt. Met leidinggevende functie wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden;

2° het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit;

[3° functies die een bijzondere expertise vereisen en uniek zijn binnen het bestuur met name de gemeentelijke omgevingsambtenaar, ambtenaar dienst IDPBW, jurist;]²⁸⁵

Art. 9.10.3

§1. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het onbetaald verlof als recht zoals bedoeld in artikel 9.10.1 §1 1° en 2° geeft hiervan kennis volgens onderstaande modaliteiten:

1° wijze kennisgeving:

De werknemer vraagt dit aan door middel van een aangetekend schrijven of door de overhandiging van de aanvraag tegen ontvangstbewijs.

2° termijn kennisgeving:

Het personeelslid dat deze vormen van onbetaald verlof wil opnemen vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan toegestaan worden.

3° Het personeelslid legt de aanvraag ter advies voor aan zijn leidinggevende.

§2. 1° De vorm van onbetaald verlof om dwingende reden wordt aan elk personeelslid van rechtswege toegekend pro rata zijn tewerkstellingsbreuk (afronding naar boven, tot op een halve dag). Deze vorm van onbetaald verlof kan enkel per volledige of halve dag opgenomen worden, niet in uren. Het personeelslid dat van deze dag(en) wenst gebruik te maken meldt dit zo snel mogelijk en ten laatste voor aanvang van zijn dagtaak aan zijn leidinggevende en de personeelsdienst.

2° Het personeelslid staft de dwingende reden aan de hand van een doktersattest of een attest van een officiële instantie (bv. politie, brandweer, rechtbank). In het geval van ernstige materiële beschadiging van de

²⁸⁴ Geschrapd en vervangen CBS 18/07/2022(72)

²⁸⁵ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018 (3)



bezittingen van het personeelslid, kan het personeelslid bij gebrek aan een officieel attest hiertoe het bewijs leveren aan de hand van eigen bewijsmateriaal (bv. foto's).

Aan de hand van de aangeleverde stavingsstukken beslist de [algemeen directeur]²⁸⁶ retro-actief over de toekenning alsook de duur van het onbetaald verlof. Niet toegekende dagen worden omgezet in een andere vorm van wettige afwezigheid zoals betaald verlof, onbetaald verlof als gunst,...

Het personeelslid kan tegen de weigering van onbetaald verlof om dwingende reden, schriftelijk en tegen ontvangstbewijs, bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen en verzoeken om gehoord te worden.

Het personeelslid mag zich door een raadsman naar keuze laten bijstaan.

Van het horen van het personeelslid wordt een schriftelijk verslag opgemaakt dat door betrokkene wordt ondertekend.

Het college van burgemeester en schepenen doet binnen de 2 maanden na de ontvangst van het bezwaar uitspraak.

Bij ontstentenis van uitspraak binnen de gestelde termijn wordt de beslissing geacht gunstig te zijn voor het personeelslid.

Van de gemotiveerde beslissing in beroep wordt aan het personeelslid een afschrift gegeven tegen ontvangstbewijs, binnen de 15 kalenderdagen na het treffen ervan.

Art. 9.10.4

§1. De [algemeen directeur]²⁸⁷ beslist over de aanvraag van het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 9.10.1 §1 1° en 2°. Zo kan hij:

1° het onbetaald verlof toestaan;

2° het onbetaald verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in artikel 210 en 211ter van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 (zoals gewijzigd en aangevuld bij Besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016), aangevuld met de voorwaarden opgelegd in Hoofdstuk 10 – afdeling 1;

3° de ingangsdatum van het onbetaald verlof voor een bepaalde tijd uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

§2. De [algemeen directeur]²⁸⁸ en de [financieel directeur]²⁸⁹ van de gemeente kunnen op hun verzoek het onbetaald verlof aanvragen zoals bedoeld in artikel 9.10.1 §1 1° en 2°.

De [financieel directeur]²⁹⁰ richt zijn verzoek aan de [algemeen directeur]²⁹¹. Als de [algemeen directeur]²⁹² zelf het onbetaald verlof aanvraagt, beslist het college.

²⁸⁶ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁸⁷ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁸⁸ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁸⁹ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁹⁰ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁹¹ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁹² Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)



In voorkomend geval staat het college, als de [algemeen directeur]²⁹³ dit aanvraagt, of de [algemeen directeur]²⁹⁴, als de [financieel directeur]²⁹⁵ van de gemeente dit aanvraagt, het onbetaald verlof toe als en voor zover de goede werking van de organisatie niet wordt verstoord.

Art. 9.10.5

Het personeelslid dat het onbetaald verlof als recht wenst te beëindigen vooraleer de duur waarvoor het onbezoldigd verlof werd toegekend verstreken is, geeft hiervan kennis volgens onderstaande modaliteiten:

1° wijze kennisgeving:

Het personeelslid doet een aanvraag door middel van een aangetekend schrijven of door de overhandiging van de aanvraag tegen ontvangstbewijs.

2° opzegtermijn kennisgeving:

De opzegtermijn bedraagt 2 maanden ingaande de eerste van de maand volgend op het verzoek. De [algemeen directeur]²⁹⁶ kan deze termijn wijzigen in functie van de goede werking van de dienst. Indien er een vervanger ten gevolge van de afwezigheid van het personeelslid werd aangesteld kan het personeelslid zijn functie pas hernemen na het einde van de opzeggingsperiode van zijn vervanger.

De [algemeen directeur]²⁹⁷ neemt een beslissing of het verzoek al dan niet wordt ingewilligd, alsook de datum van beëindiging van het verlof. Als de [algemeen directeur]²⁹⁸ zelf zijn onbetaald verlof voortijdig wil beëindigen, beslist het college.

Art. 9.10.6

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

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

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen. Het onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie resp. omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten.

Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Het kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk zorgkrediet of loopbaanonderbreking. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties.

²⁹³ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁹⁴ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁹⁵ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁹⁶ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁹⁷ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

²⁹⁸ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)



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

Afdeling 2. Het onbetaald verlof als gunst

Art. 9.10.7

Met toepassing van artikel 200 tem 202 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 (zoals gewijzigd en aangevuld bij Besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016) kan het personeel in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaald verlof als gunstmaatregel als volgt:

1° twintig dagen per kalenderjaar

Dit contingent is gelijkgesteld met dienstactiviteit en moet opgenomen worden in volledige (=7,6u) of halve (=3,8u) dagen. Dit verlof mag maar moet niet in één aaneensluitende periode opgenomen worden.

2° Vermindering van prestaties:

Het personeelslid kan zijn prestaties verminderen tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking gedurende maximaal twee jaar, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand. Dit contingent is verlengbaar in schijven van maximaal 2 jaar. Andere tewerkstellingsbreuken met een minimum van 50% van een voltijdse betrekking kunnen ook toegestaan worden door de [algemeen directeur]²⁹⁹ mits dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt.

Het personeelslid moet eerst de vermindering van prestaties in het stelsel van onbetaald verlof als recht zoals bepaald in afdeling 1 van dit hoofdstuk volledig uitgeput hebben.

Deze gedeeltelijke onderbreking van de loopbaan is gelijkgesteld met dienstactiviteit .

3° voltijdse onderbreking:

Het personeelslid kan zijn loopbaan volledig onderbreken gedurende maximaal twee jaar, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand. Dit onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit tenzij de onderbreking minder dan een maand bedraagt.

Het personeelslid moet eerst de voltijdse onderbreking in het stelsel van onbetaald verlof als recht zoals bepaald in afdeling 1 van dit hoofdstuk volledig uitgeput hebben.

Personeelsleden die sinds hun indiensttreding al gebruik gemaakt hebben van het voltijds onbetaald verlof zoals bepaald in Titel IX Hoofdstuk X van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 van kracht tot en met 31/01/2017 kunnen nog gebruik maken van een saldo voltijds onbetaald verlof als gunst als volgt:

24 maanden voltijds onbetaald verlof als gunst

- Aantal maanden voltijds onbetaald verlof opgenomen conform Titel IX Hoofdstuk X van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 van kracht tot en met 31/01/2017

= saldo onbetaald verlof als gunst

²⁹⁹ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)



4° voltijdse onderbreking > 55 jaar:

Zodra het personeelslid 55 jaar is kan hij zijn loopbaan bijkomend volledig onderbreken gedurende maximaal één jaar, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand. Dit onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit tenzij de onderbreking minder dan een maand bedraagt

Het personeelslid moet eerst de voltijdse onderbreking in het stelsel van onbetaald verlof als recht zoals bepaald in afdeling 1 van dit hoofdstuk volledig uitgeput hebben.

Het onbetaald verlof als gunst, zoals bedoeld in dit hoofdstuk, treedt in werking vanaf 01/02/2017.

Art. 9.10.8

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het onbetaald verlof als gunstmaatregel geeft hiervan kennis volgens onderstaande modaliteiten:

1° wijze kennisgeving:

De werknemer doet een aanvraag door middel van een aangetekend schrijven of door de overhandiging van de aanvraag tegen ontvangstbewijs.

2° termijn kennisgeving:

a) onbetaald gunstverlof zoals bedoeld in artikel 9.10.7 °1:

Het personeelslid dat deze vorm van onbetaald verlof wil opnemen vraagt dit minstens twee dagen op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan toegestaan worden.

b) onbetaald gunstverlof zoals bedoeld in artikel 9.10.7 °2, °3 en °4

Het personeelslid dat deze vormen van onbetaald verlof wil opnemen vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan toegestaan worden.

3° Het personeelslid legt de aanvraag ter advies voor aan zijn leidinggevende

Art. 9.10.9

De [algemeen directeur]³⁰⁰ beslist over de toekenning van het onbetaald gunstverlof aan het personeelslid. Zo kan hij:

1° het onbetaald verlof toestaan als de goede werking van de dienst dit toelaat, al dan niet aangevuld met bijkomende voorwaarden;

2° het onbetaald verlof gemotiveerd weigeren;

3° de ingangsdatum van het onbetaald verlof voor een bepaalde tijd uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

³⁰⁰ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)



Als de [algemeen directeur]³⁰¹ zelf het onbetaald verlof aanvraagt, beslist het college. In voorkomend geval staat het college het onbetaald verlof toe als en voor zover de goede werking van de organisatie niet wordt verstoord.

Art. 9.10.10

Het personeelslid dat het onbetaald verlof als gunst wenst te beëindigen vooraleer de duur waarvoor het onbezoldigd verlof werd toegekend verstreken is, geeft hiervan kennis volgens onderstaande modaliteiten:

1° wijze kennisgeving:

Het personeelslid doet een aanvraag door middel van een aangetekend schrijven of door de overhandiging van de aanvraag tegen ontvangstbewijs.

2° opzegtermijn kennisgeving:

De opzegtermijn bedraagt 2 maanden ingaande de eerste van de maand volgend op het verzoek. De [algemeen directeur]³⁰² kan deze termijn wijzigen in functie van de goede werking van de dienst. Indien er een vervanger ten gevolge van de afwezigheid van het personeelslid werd aangesteld kan het personeelslid zijn functie pas hernemen na het einde van de opzeggingsperiode van zijn vervanger.

De [algemeen directeur]³⁰³ neemt een beslissing of het verzoek al dan niet wordt ingewilligd, alsook de datum van beëindiging van het verlof. Als de [algemeen directeur]³⁰⁴ zelf zijn onbetaald verlof voortijdig wil beëindigen, beslist het college.

Art. 9.10.11

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

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

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen. Het onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie resp. omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten.

Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Het kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk zorgkrediet of loopbaanonderbreking. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt, wordt er automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties.

³⁰¹ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³⁰² Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³⁰³ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³⁰⁴ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)



Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.]³⁰⁵

Hoofdstuk 11. De dienstvrijstellingen

Artikel 9.11.1

[“Het personeelslid krijgt in de volgende gevallen dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een hulpverleningszone of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal 5 werkdagen per jaar;

3° voor het afstaan van beenmerg a rato van maximaal 4 werkdagen per afname;

4° voor het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;

5° voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum, maximaal tien keer per jaar;

6° voor het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd en bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;

7° voor de duur van de medische onderzoeken die betrekking hebben op het personeelslid zelf en die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden.

8° voor de nodige duur voor onderzoeken in het kader van de arbeidsgeneeskunde of om gevolg te geven aan oproepen van de controlearts of de geneeskundige dienst;

9° om te zetelen als jurylid (incl. voorbereiding) in een selectiecommissie bij een ander lokaal bestuur, tenzij men hiervoor een vergoeding ontvangt.]³⁰⁶

Artikel 9.11.2

[§1. Het personeelslid dat ter gelegenheid van de federale, regionale en Europese verkiezingen optreedt als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een telbureau of hoofdtelbureau, wordt één dag dienstvrijstelling toegekend, ongeacht de duur van de aanwezigheid.

Deze dag dienstvrijstelling dient opgenomen te worden binnen de 30 kalenderdagen. Het kan niet opgesplitst worden in 2 halve dagen, deeltijds tewerkgesteld personeel uitgezonderd.

§2. Als lid van een hoofdtelbureau bij de verkiezingen wordt de nodige tijd toegekend om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen indien men op dat ogenblik moet werken.]³⁰⁷

Artikel 9.11.2bis

[...] ³⁰⁸

Artikel 9.11.3

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als

³⁰⁵ Geschrappt en vervangen gr. 08/06/2017(7)

³⁰⁶ Geschrappt en vervangen CBS 25/06/2024(59)

³⁰⁷ Geschrappt en vervangen CBS 25/06/2024(59)

³⁰⁸ Oorspronkelijk toegevoegd CBS 03/08/2021(64) en geschrappt CBS 18/07/2022 (72)



opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen of 38 arbeidsuren per kalenderjaar. Voor een personeelslid met een deeltijdse werktijdregeling wordt de dienstvrijstelling pro rata berekend.

Artikel 9.11.4

[Het personeelslid dat als jurylid optreedt in een selectiecommissie van een ander bestuur heeft de volgende keuze:

- verlof of een andere vorm van afwezigheid indienen en de vergoeding van het ander bestuur aanvaarden;
- dienstvrijstelling aanvragen voor de nodige duur, zonder een vergoeding van het ander bestuur te aanvaarden.]³⁰⁹

Artikel 9.11.5

[...]³¹⁰

Artikel 9.11.6

[Er worden 3 dagen dienstvrijstelling toegekend per kalenderjaar. Deze dagen worden voor de kalenderjaren 2023 tot en met 2025 vastgelegd als volgt:

2023	donderdag 2 november	vrijdag 3 november	vrijdag 10 november
2024	vrijdag 16 februari	donderdag 31 oktober	vrijdag 27 december"
2025	vrijdag 3 januari	vrijdag 2 mei	maandag 10 november

] ³¹¹

Artikel 9.11.7

De dienstvrijstelling dient te worden aangevraagd via de daarvoor voorziene typeformulieren langs hiërarchische weg aan de [algemeen directeur]³¹² of aan een daartoe door de [algemeen directeur]³¹³ aangewezen leidinggevend personeelslid.

Elk verzoek om dienstvrijstelling gaat vergezeld van de oproeping in kwestie of bewijsstuk.

De aanvraag gebeurt minstens 2 dagen vooraf, tenzij bij gemotiveerde dringende redenen.

Deze regeling is niet van toepassing indien collectieve dienstvrijstellingen toegekend worden. Ter zake zal tijdig de nodige regeling uitgewerkt en kenbaar gemaakt worden aan de betrokkenen.

Artikel 9.11.8

[Voor de toekenning van collectieve dienstvrijstellingen, andere dan deze geregeld in het Rechtspositiebesluit van het personeel van lokale en provinciale besturen van 20/01/2023 of in dit hoofdstuk van de rechtspositieregeling is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

³⁰⁹ Geschrappt en vervangen CBS 25/06/2024(59)

³¹⁰ Geschrappt CBS 25/06/2024(59)

³¹¹ Geschrappt en vervangen CBS 17/10/2023(70)

³¹² Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³¹³ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)



De algemeen directeur is bevoegd voor de toekenning van alle andere dienstvrijstellingen die niet geregeld zijn in het Rechtspositiebesluit van het personeel van lokale en provinciale besturen van 20/01/2023 of in dit hoofdstuk van de rechtspositieregeling.]³¹⁴

Hoofdstuk 12. De andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden

Afdeling 1. Politiek verlof

Artikel 9.12.1

De personeelsleden genieten politiek verlof zoals bedoeld in het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor personeelsleden van provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

Afdeling 2. Loopbaanonderbreking

Subafdeling 1. Loopbaanonderbreking – algemeen stelsel

[...] ³¹⁵

Subafdeling 2. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

Artikel 9.12.5

[§1. Personeelsleden hebben recht op ouderschapsverlof in toepassing van het koninklijk besluit van 29/10/1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, zoals gewijzigd door het koninklijk besluit van 05/05/2019 tot wijziging van diverse bepalingen houdende thematische verloven.

§2. Vormen ouderschapsverlof:

1° voltijds ouderschapsverlof als recht:

Zowel voltijdse als deeltijdse personeelsleden kunnen de arbeidsprestaties volledig onderbreken gedurende 4 maanden. Deze 4 maanden kunnen naar keuze van het personeelslid in verschillende maanden worden opgesplitst.

2° halftijds ouderschapsverlof als recht:

Enkel voltijdse personeelsleden kunnen gedurende een periode van 8 maanden de arbeidsprestaties halftijds onderbreken. De vermindering van de arbeidsprestaties moet worden opgenomen per periode van 2 maanden (of een veelvoud hiervan).

3° 1/5^{de} ouderschapsverlof als recht:

Enkel voltijdse personeelsleden kunnen gedurende een periode van 20 maanden de arbeidsprestaties met 1/5^{de} onderbreken. De vermindering van de arbeidsprestaties moet worden opgenomen per periode van 5 maanden (of een veelvoud hiervan).

4° 1/10 ouderschapsverlof als gunst:

³¹⁴ Geschrapt en vervangen CBS 25/06/2024(59)

³¹⁵ Geschrapt gr. 08/06/2017(7)



Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 111

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024

Enkel voltijdse personeelsleden kunnen gedurende een periode van 40 maanden de arbeidsprestaties met 1/10^{de} onderbreken, mits akkoord van het bestuur. De vermindering van de arbeidsprestaties moet worden opgenomen per periode van 10 maanden (of een veelvoud hiervan).

Mits akkoord van het bestuur kan:

- het voltijds ouderschapsverlof opgenomen worden in weken in plaats van in maanden
- het halftijds ouderschapsverlof opgenomen worden in maanden in plaats van in periodes van 2 maanden (of een veelvoud hiervan).

Een overstap van de ene regeling naar de andere is mogelijk. Bij een overstap dient de minimumduur van de verlofperiode telkens te worden gerespecteerd.

§3. Voorwaarden ouderschapsverlof:

- Het ouderschapsverlof moet een aanvang nemen voor het kind de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt. De leeftijdsgrens wordt op 21 jaar vastgesteld wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat tenminste 9 punten worden toegekend in de drie pijlers samen van deze medisch-sociale schaal.

- Het personeelslid heeft maar recht op ouderschapsverlof wanneer hij in de periode van 15 maanden die voorafgaan aan de schriftelijke kennisgeving aan het bestuur, gedurende 12 maanden tewerkgesteld was bij het bestuur.

Artikel 9.12.6

[§1. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

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

2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door de algemeen directeur of een door hem aangewezen leidinggevend personeelslid;

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

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

§2. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving, kan de algemeen directeur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

In geval van een gemotiveerd uitstel, gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

§3. In tegenstelling tot het ouderschapsverlof als recht, kan de algemeen directeur het 1/10^e ouderschapsverlof niet uitstellen. Ingeval van weigering van de aanvraag, wordt de beslissing schriftelijk meegedeeld binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving.]³¹⁶

Subafdeling 3. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

³¹⁶ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)



Artikel 9.12.7

[Een "gezinslid" is elke persoon die samenwoont met het personeelslid.

Met "familielid" wordt hier bedoeld elke bloed- of aanverwante tot de tweede graad.]³¹⁷

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

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij het personeelslid en de [algemeen directeur]³¹⁸ schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan de [algemeen directeur]³¹⁹ of aan een door hem aangewezen leidinggevend personeelslid, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

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

Het personeelslid moet desgevallend bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid.

Artikel 9.12.8

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

Subafdeling 4. Verlof voor palliatieve zorgen.

Artikel 9.12.9

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

Het palliatief verlof gaat in de week na deze kennisgeving, tenzij het personeelslid en de [algemeen directeur]³²⁰ schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan de [algemeen directeur]³²¹ of aan een door hem aangewezen leidinggevend personeelslid, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet een attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen. (Het attest moet de naam van de patiënt niet vermelden.)

Subafdeling 5. Verlof voor mantelzorg

[Artikel 9.12.9bis

§1. Het personeelslid dat erkend mantelzorger is van een zorgbehoevende persoon kan zijn prestaties volledig of gedeeltelijk onderbreken om hulp of bijstand te verlenen aan een persoon die vanwege zijn hoge leeftijd, gezondheidstoestand of zijn handicap kwetsbaar en afhankelijk is. Het moet niet noodzakelijk om een familie- of gezinslid gaan.

³¹⁷ Ingevoegd gr 19/12/213(3)

³¹⁸ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³¹⁹ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³²⁰ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³²¹ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)



§2. Vormen van verlof voor mantelzorg:

1° volledige onderbreking:

Zowel voltijdse als deeltijdse personeelsleden kunnen de prestaties volledig onderbreken gedurende 3 maanden per zorgbehoevende persoon. De volledige onderbreking moet opgenomen worden per maand (of een veelvoud ervan).

2° vermindering prestaties:

Enkel voltijds tewerkgestelde personeelsleden kunnen de prestaties halftijds of met 1/5 onderbreken gedurende 6 maanden per zorgbehoevende persoon. De vermindering van de arbeidsprestaties moet worden opgenomen per periode van twee maanden (of een veelvoud hiervan).

In geval van erkenning als mantelzorger voor meerdere personen, bedraagt de totale duurtijd van het mantelzorgverlof over de volledige loopbaan beschouwd, maximum 6 maanden voor een voltijdse onderbreking en maximum 12 maanden voor een deeltijdse onderbreking.

§3. De aanvraag voor mantelzorgverlof gebeurt bij het bestuur minstens 7 kalenderdagen voor het verlof aanvang neemt, met ondertekening voor ontvangst door het bestuur.

§4. Het mantelzorgverlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.”;

Afdeling 3. Vakbondsverlof

Artikel 9.12.10

De personeelsleden genieten vakbondsverlof zoals bedoeld in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Artikel 9.12.11

§1. Het personeelslid dat als vast vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof.

Het personeelslid wordt geacht in dienstactiviteit te zijn.

Als zodanig is het niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

§2. Een personeelslid - afgevaardigde dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke en occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt dat van een verantwoordelijke vakbondsleider uitgaat, krijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings - en overlegcomités waaronder het ressorteert.

In de oproeping en opdracht bedoeld in vorig lid wordt het onderhandelings - of overlegcomité vermeld aan de werkzaamheden waarvan het personeelslid verzocht wordt deel te nemen.

§3. De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een persoonlijke oproeping voorleggen dat van een verantwoordelijk vakbondsleider uitgaat, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakbondsorganisaties opgerichte algemene commissies en comités.

Artikel 9.12.12

§1. Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke en occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt die uitgaat van de voorzitter van een onderhandelings - of overlegcomité, krijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vrijstelling van dienst om deel te nemen aan de werkzaamheden van dat comité.

In de oproeping en opdracht bedoeld in vorig lid wordt het onderhandelings - of overlegcomité vermeld aan de werkzaamheden waarvan het personeelslid verzocht wordt deel te nemen.



§2. Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke oproeping of machtiging voorlegt die uitgaat van een verantwoordelijke leider, krijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, een vrijstelling van dienst voor het uitoefenen van de prerogatieven voorzien in de artikelen 16, 1e, 2e en 3e en 17, 1e, 2e, en 3e van de wet van 19 december 1974 en latere wijzigingen tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Genoemde prerogatieven kunnen door het personeelslid slechts worden uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe de gemeente behoort.

§3. Alle andere personeelsleden dan die bedoeld in paragraaf 2 kunnen vermelde prerogatieven uitoefenen op voorwaarde dat zij vooraf een persoonlijke opdracht of machtiging voorleggen die uitgaat van een verantwoordelijke vakbondsleider.

Artikel 9.12.13

De [algemeen directeur]³²² kan, met inachtneming van de behoeften van de dienst, gedurende de daartoe benodigde tijd, aan de personeelsleden vrijstelling van dienst verlenen om deel te nemen aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in gemeentelokalen beleggen.

Afdeling 4. Halftijdse vervroegde uittreding [...]³²³

Afdeling 5. Vrijwillige vierdagenweek [...]³²⁴

[Afdeling 6. Geboorteverlof Meemoeders

Artikel 9.12.30

[Deze maatregel is overeenkomstig de wettelijke bepalingen enkel van toepassing op de contractuele personeelsleden.

Partners van vrouwelijk geslacht, die gehuwd zijn of wettelijk of feitelijk samenwonen met de biologische ouder van het kind, hebben:

-voor een geboorte vanaf 01/01/2021 recht op 15 dagen geboorteverlof.

-voor een geboorte vanaf 01/01/2023 recht op 20 dagen geboorteverlof.

Het kind mag enkel een wettelijke afstammingsband hebben met de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met een vader, dan is er enkel een recht op vaderschapsverlof in hoofde van de vader en geniet de meemoeder geen geboorteverlof.]³²⁵

Artikel 9.12.31

Het partnerschap moet worden bewezen door een huwelijksakte, een bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens 3 onafgebroken jaren voor de geboorte.

Artikel 9.12.32

T.a.v. de meemoeder die later het kind zou adopteren en adoptieverlof zou opnemen, wordt het geboorteverlof in mindering gebracht van het adoptieverlof.

Artikel 9.12.33

³²² Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³²³ Geschrappt gr 19/12/2013(3)

³²⁴ Geschrappt gr 19/12/2013(3)

³²⁵ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)



[De dagen geboorteverlof kunnen gekozen worden binnen de vier maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling.]³²⁶

Artikel 9.12.34

[Bij opname van het geboorteverlof worden de eerste 3 dagen betaald door de werkgever, de volgende dagen door de mutualiteit.]³²⁷

[Afdeling 7. Het Vlaams zorgkrediet

Artikel 9.12.35

Overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen ter zake hebben de personeelsleden recht op zorgkrediet.

De [algemeen directeur]³²⁸ en [financieel directeur]³²⁹ zijn uitgesloten van het voordeel van het zorgkrediet om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst en eigen zijn aan de functie. Zij kunnen echter wel het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

De leidinggevenden kunnen zich beroepen op het recht op zorgkrediet wanneer blijkt dat de goede werking van de dienst er niet door wordt verstoord. Met leidinggevende functie wordt in bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.

Artikel 9.12.36

Tijdens de voltijdse onderbreking of vermindering van zijn arbeidsprestaties omwille van zorgkrediet is het personeelslid met verlof zonder wedde.

De ziekten of gebrekkigheden opgelopen tijdens de onderbrekingsperiode maken geen einde aan deze onderbreking noch wordt de periode van zorgkrediet hierdoor geschorst.

Het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof dat het personeelslid krachtens de rechtspositieregeling kan krijgen, wordt verminderd in verhouding tot de duur van zijn onderbreking.

Artikel 9.12.37

§1 Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde zorgkrediet geeft het bestuur hiervan kennis volgens onderstaande modaliteiten:

1° wijze kennisgeving:

De werknemer stelt het bestuur in kennis door middel van een aangetekend schrijven of door de overhandiging van de aanvraag tegen ontvangstbewijs.

2° termijn kennisgeving:

- a) Zorg voor een kind t.e.m. 12 jaar, zorg voor een kind met een handicap of het volgen van een erkende opleiding:

De werknemer brengt ten minste drie maanden en ten hoogste 6 maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte. Deze termijn kan in overleg tussen het personeelslid en de [algemeen directeur]³³⁰ worden ingekort. Verlengingen worden op dezelfde manier aangevraagd.

- b) Zorg voor een persoon die palliatieve verzorging nodig heeft of zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad:

³²⁶ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)

³²⁷ Oorspronkelijk toegevoegd gr 19/12/2013(3) Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)

³²⁸ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³²⁹ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³³⁰ Geschrappt en vervangen gr. 30/08/2018(3)



Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 116

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024

De werknemer brengt ten minste twee weken op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte. Deze termijn kan in overleg tussen het personeelslid en de [algemeen directeur]³³¹ worden ingekort. Verlengingen worden op dezelfde manier aangevraagd.

3° verplichte vermeldingen:

Het personeelslid vermeldt de begin- en einddatum van het zorgkrediet en het motief van het zorgkrediet.

4° attesten:

De aanvraag is vergezeld van de nodige bewijsstukken in functie van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd:

a) Zorg voor een kind tem 12 jaar:

- Geboorteakte of akte van burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt
- Adoptie: uittreksel uit het bevolkings- of vreemdelingenregister en een attest betreffende de adoptie
- Pleegkind: een attest van pleegzorg

b) Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad:

Een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt bijstand of verzorging nodig heeft en dat je bereid bent deze te verlenen. (deel D van het [aanvraagformulier](#))

c) Palliatieve zorgen:

Attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt palliatieve zorgen nodig heeft en dat je bereid bent deze te verlenen (deel E van het [aanvraagformulier](#))

d) Zorg voor een kind met een handicap:

- Attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden betreffende de kinderbijslag
- Attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden

Bij een verlenging is enkel een nieuw attest nodig indien het attest gegevens bevat die nieuw zijn.

e) Erkende opleiding:

Een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de voorwaarden (deel C van het [aanvraagformulier](#)). Binnen de 20 dagen na elk kwartaal bezorgt het personeelslid een attest van regelmatige inschrijving.

³³¹ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)



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

§2 De [algemeen directeur]³³² beslist over de aanvraag en kan:

1° het verlof toestaan;

2° het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, aangevuld met de voorwaarden art 9.12.35 van deze rechtspositieregeling;

§3. De [algemeen directeur]³³³ en de [financieel directeur]³³⁴ van de gemeente kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

Als de [financieel directeur]³³⁵ het Vlaamse zorgkrediet aanvraagt, beslist de [algemeen directeur]³³⁶. Als de [algemeen directeur]³³⁷ zelf het Vlaamse zorgkrediet aanvraagt, beslist het college.

In voorkomend geval staat het college, als de [algemeen directeur]³³⁸ dit aanvraagt, of de [algemeen directeur]³³⁹, als de [financieel directeur]³⁴⁰ van de gemeente dit aanvraagt, het Vlaams zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Artikel 9.12.38

Het personeelslid kan het zorgkrediet voor het einde van de aangevraagde periode stopzetten volgens onderstaande modaliteiten:

- de opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan 1 maand terugkeren. De [algemeen directeur]³⁴¹ beslist in dit geval;
- het personeelslid stelt het bestuur in kennis door middel van een aangetekend schrijven of door de overhandiging van de aanvraag tegen ontvangstbewijs.

Als de [algemeen directeur]³⁴² zelf zijn zorgkrediet voortijdig wenst te beëindigen, beslist het college.]³⁴³

³³² Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³³³ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³³⁴ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³³⁵ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³³⁶ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³³⁷ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³³⁸ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³³⁹ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³⁴⁰ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³⁴¹ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³⁴² Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³⁴³ Ingevoegd gr. 08/06/2017(7)



Titel 10. Slotbepalingen

Hoofdstuk 1. Overgangsbepalingen

Artikel 10.1.1

[De aanstellende overheid kan de titularissen van de uitdovende graden en/of betrekkingen heraanstellen in de graden en/of betrekkingen volgens de gegevens opgenomen in artikel 10.1.19 en 10.1.21 van deze rechtspositieregeling zonder een beroep te doen op de procedure van interne personeelsmobiliteit zoals voorzien in hoofdstuk 10 van titel 3 van deze rechtspositieregeling en mits betrokkenen voldoen aan de gestelde voorwaarden.]³⁴⁴

Artikel 10.1.2

[...] ³⁴⁵

Artikel 10.1.3

[...] ³⁴⁶

Artikel 10.1.4

Op de vormingsactiviteiten waaraan personeelsleden deelnemen op het ogenblik van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling blijven de eerder geldende bepalingen van toepassing, met uitzondering van deze die verband houden met de functionele loopbaan.

Artikel 10.1.5

De “deontologische code personeelsleden” wordt opgenomen als bijlage 10 bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 10.1.6

In afwijking van artikel 3.5.11 start voor de titularis van de betrekking van algemeen directeur benoemd in vast dienstverband bij gemeenteraadsbesluit dd. 10/02/2021 (13) een evaluatieperiode op 11/03/2021 die loopt tot en met 31/12/2023.]³⁴⁷

Artikel 10.1.7

[...] ³⁴⁸

Artikel 10.1.8

De personeelsleden in dienst op de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling die de reisvergoeding wegens fusie van gemeenten overeenkomstig het gemeenteraadsbesluit dd. 24/01/1977 (6) genieten, behouden deze toelage.

[...] ³⁴⁹

Artikel 10.1.10

De personeelsleden in dienst op de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling die genieten van de bepaling vervat in artikel 16 van het “Reglement vergoeding reiskosten gemaakt voor dienstreizen”, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad dd. 30/03/1999 (3) (en luidend als volgt: “Indien een deeltijds werkend personeelslid het traject woonplaats/werkplaats en terug minstens tweemaal per werkdag aflegt met minstens vier uur vrije tijd tussen het einde van de eerste arbeidsperiode en het begin van de tweede arbeidsperiode op dezelfde werkdag en waarbij de afstand woonplaats/werkplaats via de kortste weg minstens 5 km bedraagt, wordt één traject woonplaats/werkplaats en terug per werkdag als dienstreis

³⁴⁴ Geschrappt en vervangen CBS 18/07/2022(72)

³⁴⁵ Geschrappt CBS 18/07/2022(72)

³⁴⁶ Geschrappt CBS 18/07/2022(72)

³⁴⁷ Ingevoegd CBS 16/03/2021(49)

³⁴⁸ Geschrappt CBS 18/07/2022(72)

³⁴⁹ Geschrappt gr. 10/09/2009 (11)



beschouwd voor wat betreft de vergoeding van reiskosten”) behouden op persoonlijke titel de toepassing van deze bepaling voor zover en zolang zij aan de gestelde voorwaarden voldoen.

Artikel 10.1.11

Voor de toepassing van artikel 8.3.5 §4 van deze rechtspositieregeling geldt als eerste termijn de eerste volle referentieperiode volgend op de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

[Artikel 10.1.12:

De personeelsleden die op 31/12/2012 genieten van het stelsel van de halftijdse vervroegde uittreding kunnen blijven genieten van dit stelsel overeenkomstig de regelingen die van toepassing waren op datum van toekenning en voor zover deze niet strijdig zijn met andere wettelijke regelingen.]³⁵⁰

[Artikel 10.1.13:

§1 De personeelsleden die voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof (met uitzondering van het stelsel van 20 dagen onbetaald verlof) genieten, behouden dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan (art. 237bis Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel, zoals aangevuld door het BVR 2 december 2016).

§2 Personeelsleden die voor het kalenderjaar 2017 20 dagen onbetaald verlof verkregen hebben met ingangsdatum vóór 01/02/2017 behouden dit verlof gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan onder volgende voorwaarden:

- onbetaald verlof opgenomen tussen 01/01/2017 en 31/01/2017 is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit
- onbetaald verlof opgenomen vanaf 01/02/2017 is gelijkgesteld met dienstactiviteit]³⁵¹

[Artikel 10.1.14:

De personeelsleden die op 31/08/2016 genieten van het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking blijven genieten van dit stelsel overeenkomstig de regelingen die van toepassing waren op datum van toekenning en voor zover niet strijdig met ander wettelijke regelingen.]³⁵²

[Artikel 10.1.15:

Artikel 9.2.10 §1 treedt in werking vanaf 01/01/2019.

Indien men op het einde van het kalenderjaar 2017 en 2018 nog een saldo betaald verlof heeft staan, dan worden de dagen onbetaald verlof (stelsel 20 dagen onbetaald verlof) dat men opgenomen heeft in het kalenderjaar automatisch omgezet in dagen betaalde vakantie.

Vervolgens zijn volgende overgangsmaatregelen van toepassing op vastbenoemde personeelsleden:

- Niet opgenomen vakantiedagen van 2017 kunnen overgedragen worden naar 2018 conform de regeling die van toepassing was op 01/01/2017.
- Er kunnen maximaal 5 niet opgenomen vakantiedagen van 2018 overgedragen worden naar 2019 (ongeacht de tewerkstellingsbreuk). Deze overgedragen dagen moeten ten laatste opgenomen worden tegen het einde van de krokusvakantie 2019(= zondag 10 maart 2019).]³⁵³

[Artikel 10.1.16:

³⁵⁰ Ingevoegd gr 19/12/2013(3)

³⁵¹ Ingevoegd gr. 08/06/2017(7)

³⁵² Ingevoegd gr. 08/06/2017(7)

³⁵³ Ingevoegd gr. 08/06/2017(7)



Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 120

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024

De bepalingen met betrekking tot de feestdagen zoals bepaald in Titel 9 – Hoofdstuk 3 en de collectief bepaalde dienstvrijstellingen zoals in artikel 9.11.6 treden in werking vanaf 01/01/2018.]³⁵⁴

[Artikel 10.1.17:

Contractuele personeelsleden die uiterlijk op 28/03/2012 geslaagd waren voor een gelijkwaardige selectieprocedure, zoals van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen, van dezelfde graad als hun betrekking waarvoor ze op datum van het examen in dienst waren en die niet opnieuw werden aangesteld, worden geacht te voldoen aan hetgeen bepaald in artikel 69 62-2° van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 en hetgeen bepaald in artikel 3.2.28 van deze rechtspositieregeling wat de aanstelling betreft.

Dit artikel is niet meer van toepassing op personeelsleden die uit dienst zijn getreden.]³⁵⁵

[Artikel 10.1.18:

...]³⁵⁶

Artikel 10.1.19:

[De titularissen van onderstaande afgeschafte graden kunnen door de aanstellende overheid mits hun vrije toestemming heraangesteld, worden in de onderstaande, overeenkomstige functie zonder procedure van interne mobiliteit

Afdeling	Dienst	Team	Hoedanigheid	Niveau	Functie	VTE formatie	In afwachting herbenoeming
Domein en gebouwen	Omgeving en huisvesting		V	A1a-A3a	Diensthooft omgeving en huisvesting	1	Specialist omgeving
Leven en Welzijn	Kinderopvang en onderwijs	kinderopvang	C	B1-B3	Coördinator IBO	1	Coördinator kinderopvang
Leven en Welzijn	Kinderopvang en onderwijs	kinderopvang	C	B1-B3	Coördinator onthaalgezinnen	1	Coördinator kinderopvang

De personeelsleden bedoeld in dit artikel behouden hun verworven anciënniteiten in de graad of graden die al dan niet uitgedoofd werden en die tot de herbenoeming hebben geleid.]³⁵⁷

[Artikel 10.1.20:

De salarisschaal ten persoonlijke titel voor de op 01/08/2018 in dienst zijnde adjunct-financieel directeur wordt opgenomen als bijlage 8 – 2 bij deze rechtspositieregeling. Deze bepaling treedt in werking op 01/08/2018]³⁵⁸

[...]³⁵⁹

[Artikel 10.1.21:

...]³⁶⁰

[Artikel 10.1.22:

³⁵⁴ Ingevoegd gr. 08/06/2017(7)

³⁵⁵ Ingevoegd gr. 08/06/2017(7)

³⁵⁶ Geschrapd CBS 18/07/2022(72)

³⁵⁷ Geschrapd en vervangen CBS 25/06/2024(59)

³⁵⁸ Ingevoegd gr. 30/08/2018 (3)

³⁵⁹ Geschrapd CBS 17/12/2019(3)

³⁶⁰ Geschrapd CBS 25/06/2024(59)



Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 121

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024

De personeelsleden die op 31/12/2022 genieten van een kabinetstoelage kunnen blijven genieten van deze toelage overeenkomstig de voorwaarden die van toepassing waren in de lokale rechtspositieregeling op datum van toekenning en dit tot uiterlijk 31/12/2024.]³⁶¹

[Artikel 10.1.23

De bepalingen m.b.t. de berekening van de ecocheques zoals bepaald in artikel 8.6.22 treden in werking vanaf 01/01/2024. Tot en met 31/12/2023 blijft de regeling uit de lokale rechtspositieregeling dd. 20/12/2022 van kracht.]³⁶²

[Artikel 10.1.24

De bepalingen m.b.t. de verzaking aan een wervingsreserve zoals bepaald in artikel 3.2.26,2de lid en artikel 3.10.15, 2de lid treden in werking vanaf 01/11/2023. De regeling uit de lokale rechtspositieregeling dd. 20/12/2022 blijft van kracht voor wervingsreserves bestaande op 31/10/2023.]³⁶³

³⁶¹ Ingevoegd CBS 20/12/2022(59)

³⁶² Ingevoegd CBS 17/10/2023(70)

³⁶³ Ingevoegd CBS 17/10/2023(70)



Hoofdstuk 2. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

Afdeling 1. Opheffingsbepalingen

Artikel 10.2.1

Volgende gemeenteraadsbeslissingen worden opgeheven met ingang van 01/01/2009:

Datum	Volgnr. agenda-punt	Titel
20/07/1979	6	Vergoeding wegens uitoefening van hogere functies – vaststelling algemene bepalingen
19/05/1981	25	Gemeentepersoneel – toekenning begrafenisvergoeding aan rechthebbenden – principieel besluit
28/05/1986	14	Gemeentepersoneel – toekenning begrafenisvergoeding aan rechthebbenden – wijziging principieel besluit
15/03/1990	11	Studieverlof en verplaatsingskosten personeel
19/09/94	9	Nieuw administratief en geldelijk statuut gemeentepersoneel - vaststelling
30/01/1995	7	Administratief statuut gemeentepersoneel - aanpassen
26/10/1995	10	Statuut gemeentepersoneel en formatie seizoenpersoneel – wijziging betreffende redders aan zee en postoversten - goedkeuring
26/10/1995	11	Statuut gemeentepersoneel en formatie vastbenoemd personeel – wijzigingen betreffende bibliotheekpersoneel - goedkeuring
26/10/1995	13	Statuut gemeentepersoneel – toepassing arbeidsherverdelende maatregelen – goedkeuring
18/01/1996	13	Statuut gemeentepersoneel – vastbenoemd bibliotheekpersoneel – wijziging beslissing gemeenteraad dd. 26/10/1995 (11) - goedkeuring
12/06/1996	6	Administratief statuut gemeentepersoneel - aanpassen
16/10/1996	8	Administratief statuut gemeentepersoneel – wijziging overgangsbepaling inzake vorming
11/12/1997	17	Statuut gemeentepersoneel - wijzigingen - goedkeuring
17/02/1998	3	Statuut gemeentepersoneel – wijzigingen raadsbesluit dd. 11/12/1997 (17) - goedkeuring
23/03/1998	8	Vacantverklaring van 1 betrekking van klerk, te begeven bij verandering van graad en vaststellen voorwaarden
30/03/1999	3	Vergoeding reiskosten gemeentepersoneel
09/06/1999	12	Statuut gemeentepersoneel – wijzigingen – goedkeuring
05/09/2000	11	Statuut gemeentepersoneel – wijzigingen - goedkeuring
05/07/2001	2	Reglement op de toekenning van maaltijdcheques – goedkeuring
05/07/2001	3	Vergoeding reiskosten gemeentepersoneel - wijziging
05/07/2001	5	Statuut gemeentepersoneel – wijzigingen - goedkeuring
06/12/2001	9	Omrekening naar euro van “oude” salarisschalen en van de salarisschalen van de wettelijke graden - goedkeuring



Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 123

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024

02/04/2003	7	Statuut gemeentepersoneel – wijzigingen - goedkeuring
12/06/2003	13	Statuut gemeentepersoneel – wijzigingen - goedkeuring
08/12/2005	9	Statuut gemeentepersoneel – wijzigingen - goedkeuring
12/01/2006	7	Wijzigingen reglement op de toekenning van maaltijdcheques - goedkeuring
12/01/2006	11	Statuut gemeentepersoneel – wijzigingen - goedkeuring
09/03/2006	4	Statuut gemeentepersoneel – wijzigingen - goedkeuring
14/12/2006	12	Statuut gemeentepersoneel – wijzigingen – goedkeuring
08/03/2007	58	Statuut gemeentepersoneel – diverse wijzigingen – goedkeuring
11/10/2007	9	Deontologische code personeelsleden
11/10/2007	10	Reglement houdende toekenning van een vergoeding aan de personeelsleden voor het gebruik van de fiets in het woon-werkverkeer – goedkeuring

Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 10.2.2

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

De eerste referentieperiode waarvan sprake in artikel 8.3.5. §1 van deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 november 2008.

De eerste referentieperiode waarvan sprake in artikel 8.3.5. §2 van deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 oktober 2008.

De eerste referentieperiode waarvan sprake in artikel 8.3.5. §3 van deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 december 2008.

Artikel 10.2.3

In toepassing van artikel 3.5.11 start de evaluatieperiode voor de indienstzijnde decretale graden op 01/01/2020.

De betrokken decretale graden worden, voor de voorgaande evaluatieperiode een gunstige beoordeling toegekend, door het ontbreken van een uitgevoerde evaluatieprocedure.]³⁶⁴

³⁶⁴ Ingevoegd CBS 17/12/2019(3)



[Bijlage 1 – Specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

Afdeling	Dienst	Team	Niveau	Functie	Aanvullende specifieke aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende specifieke bevorderingsvoorwaarden
Domein en gebouwen	IT		A4a-A4b	Diensthofd IT	<ul style="list-style-type: none"> • met gunstig gevolg een opleiding gevolgd hebben inzake informatica, waarvan de opleidingsduur minstens 120 lestijden omvat 	<ul style="list-style-type: none"> • met gunstig gevolg een opleiding gevolgd hebben inzake informatica, waarvan de opleidingsduur minstens 120 lestijden omvat
	Dienst managementondersteuning	Beleidsondersteuning	A4a-A4b	Jurist	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma van master in de rechten • minimum 5 jaar relevante beroepservaring hebben 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma van master in de rechten • minimum 3 jaar relevante beroepservaring hebben binnen het bestuur
Domein en gebouwen	Gebouwen		A1a-A3a	Diensthofd gebouwen	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een geldig rijbewijs B 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een geldig rijbewijs B
Domein en gebouwen	Dienst omgeving en huisvesting	Team omgeving	A1a-A3a	Diensthofd omgeving en huisvesting	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A richting bouwkunde • houder zijn van een diploma van een opleiding die voldoet om te kunnen aangesteld worden als ambtenaar van ruimtelijke 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A richting bouwkunde • houder zijn van een diploma van een opleiding die voldoet om te kunnen aangesteld worden als ambtenaar van ruimtelijke ordening



					ordening of geslaagd zijn voor een test op basis van het opleidingsprogramma bedoeld in artikel 22 van het Besluit van de Vlaamse regering van 19 mei 2000 (en wijzigingen) tot vaststelling van de voorwaarden waaraan personen moeten voldoen om als ambtenaar van ruimtelijke ordening te kunnen worden aangesteld	of geslaagd zijn voor een test op basis van het opleidingsprogramma bedoeld in artikel 22 van het Besluit van de Vlaamse regering van 19 mei 2000 (en wijzigingen) tot vaststelling van de voorwaarden waaraan personen moeten voldoen om als ambtenaar van ruimtelijke ordening te kunnen worden aangesteld
	Dienst managementondersteuning	Beleidsondersteuning	A1a-A3a	Jurist	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma van master in de rechten 	
	Dienst managementondersteuning	IDPBW	A1a-A3a	Preventieadviseur	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift van preventieadviseur minstens niveau 1 • minstens drie jaar beroepservaring als preventieadviseur minstens niveau 1 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift van preventieadviseur minstens niveau 1
	Dienst managementondersteuning	Beleidsondersteuning	A1a-A3a	Projectmedewerker strategische projecten	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma master in de bestuurskunde, het publiek management of het overheidsmanagement en • houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A op basis van een 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma master in de bestuurskunde, het publiek management of het overheidsmanagement en • houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A op basis van een opleiding

Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 126

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024



					opleiding die minstens 150 lesuren fiscaal recht omvatten	die minstens 150 lesuren fiscaal recht omvatten
Domein en gebouwen	Dienst omgeving en huisvesting	Team omgeving	A1a-A3a	Specialist huisvesting	• minimum 5 jaar relevante beroepservaring	• minimum 5 jaar relevante beroepservaring
Domein en gebouwen	Dienst omgeving en huisvesting	Team omgeving	A1a-A3a	Specialist milieu	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van één van de volgende diploma's: burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, bio-ingenieur of industrieel ingenieur ofwel • houder zijn van het bekwaamheidsbewijs, als bedoeld in art. 61 van het besluit van de Vlaamse regering dd. 06/02/1991 houdende vaststelling van het Vlaams reglement betreffende de milieuvergunning, met het oog op de aanstelling als toezichthoudend ambtenaar overeenkomstig art. 58 van hetzelfde besluit op de hinderlijke inrichtingen van klasse 1 (enkel technische controle), 2 en 3 (technische controle en verbalisering) van voornoemd 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van één van de volgende diploma's: burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, bio-ingenieur of industrieel ingenieur ofwel • houder zijn van het bekwaamheidsbewijs, als bedoeld in art. 61 van het besluit van de Vlaamse regering dd. 06/02/1991 houdende vaststelling van het Vlaams reglement betreffende de milieuvergunning, met het oog op de aanstelling als toezichthoudend ambtenaar overeenkomstig art. 58 van hetzelfde besluit op de hinderlijke inrichtingen van klasse 1 (enkel technische controle), 2 en 3 (technische controle en verbalisering) van voornoemd besluit of dit bekwaamheidsbewijs behalen tijdens de proeftijd.



					besluit of dit bekwaamheidsbewijs behalen tijdens de proeftijd.	
Financiën	Dienst boekhouding & budget		A1a-A3a	Diensthofd boekhouding en budget	<ul style="list-style-type: none"> houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A richting financiële, handels- en/of economische wetenschappen of management 	<ul style="list-style-type: none"> houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A of niveau B richting financiële, handels- en/of economische wetenschappen of management
Vrije tijd	Sportdienst		A1a-A3a	Diensthofd sport	<ul style="list-style-type: none"> houder zijn van een diploma van master in de lichamelijke opvoeding 	<ul style="list-style-type: none"> houder zijn van een diploma van master in de lichamelijke opvoeding
Interne zaken / leven en welzijn / domein en gebouwen / vrije tijd			A4a-A4b	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> met gunstig gevolg een bijkomende opleiding gevolgd hebben in management, waarvan de opleidingsduur minstens 120 lestijden omvat of deze opleiding met gunstig gevolg volgen tijdens de proeftijd. ofwel minstens drie jaar relevante beroepservaring in een voltijdse leidinggevende functie <p>Domein en gebouwen:</p> <ul style="list-style-type: none"> houder zijn van een ingenieursdiploma (burgerlijk ingenieur, industrieel ingenieur, bio-ingenieur,...) <p>Interne zaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> houder zijn van een diploma of 	<ul style="list-style-type: none"> met gunstig gevolg een bijkomende opleiding gevolgd hebben in management, waarvan de opleidingsduur minstens 120 lestijden omvat of deze opleiding met gunstig gevolg volgen tijdens de proeftijd. ofwel minstens drie jaar relevante beroepservaring in een voltijdse leidinggevende functie



					studiegetuigschrift van een opleiding die minstens 100 lesuren publiek recht omvat ofwel een diploma van master in de rechten	
Financiën	Dienst boekhouding en budget		B1-B3	Boekhouder	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma van bachelor boekhouding of bedrijfsmanagement 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma van bachelor boekhouding of bedrijfsmanagement • Minstens drie jaar relevante beroepservaring hebben
Leven en welzijn	Dienst kinderopvang en onderwijs	Team onderwijs	B1-B3	Deskundige brugfiguur	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B behorende tot de categorie mens- en sociale wetenschappen of pedagogisch, psychologisch en maatschappelijk werk • houder zijn van een rijbewijs B 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B behorende tot de categorie mens- en sociale wetenschappen of pedagogisch, psychologisch en maatschappelijk werk • houder zijn van een rijbewijs B
Leven en welzijn	Dienst kinderopvang en onderwijs	Team kinderopvang	B1-B3	Coördinator IBO	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B behorende tot de categorie mens- en sociale wetenschappen of pedagogisch, psychologisch en maatschappelijk werk, zoals voorzien in het decreet Opvang van 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B behorende tot de categorie mens- en sociale wetenschappen of pedagogisch, psychologisch en maatschappelijk werk, zoals voorzien in het decreet Opvang van Schoolkinderen • houder zijn van een rijbewijs B



					Schoolkinderen • houder zijn van een rijbewijs B	
Leven en welzijn	Dienst kinderopvang en onderwijs	Team kinderopvang	B1-B3	Coördinator onthaalgezinnen	• houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B behorende tot de categorie mens- en sociale wetenschappen of pedagogisch, psychologisch en maatschappelijk werk, zoals voorzien in het decreet van de Opvang van baby's en Peuters • houder zijn van een rijbewijs B	• houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B behorende tot de categorie mens- en sociale wetenschappen of pedagogisch, psychologisch en maatschappelijk werk, zoals voorzien in het decreet van de Opvang van baby's en Peuters • houder zijn van een rijbewijs B
Domein en gebouwen	Dienst omgeving en huisvesting	Team omgeving	B1-B3	Deskundige mobiliteit	• houder zijn van een diploma van bachelor Mobiliteitswetenschappen of graduaatsopleiding Verkeerskunde	• houder zijn van een diploma van bachelor Mobiliteitswetenschappen of graduaatsopleiding Verkeerskunde
	Dienst managementondersteuning	IDPBW	B1-B3	Deskundige preventie	• houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift van preventieadviseur minstens niveau 2	• houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift van preventieadviseur minstens niveau 2
Domein en			B1-B3	Projectbeheerder	• minstens drie jaar relevante praktijkervaring hebben	• minstens drie jaar relevante praktijkervaring hebben



gebouwen						
Domeinen en gebouwen	Dienst omgeving en huisvesting	Team omgeving	B1-B3	Deskundige ruimtelijke ordening	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van het diploma van bachelor bouw, bouwkunde of gelijkaardig • houder zijn van een diploma van een opleiding die voldoet om te kunnen aangesteld worden als ambtenaar van ruimtelijke ordening of geslaagd zijn voor een test op basis van het opleidingsprogramma bedoeld in artikel 22 van het Besluit van de Vlaamse regering van 19 mei 2000 (en wijzigingen) tot vaststelling van de voorwaarden waaraan personen moeten voldoen om als ambtenaar van ruimtelijke ordening te kunnen worden aangesteld 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van het diploma van bachelor bouw, bouwkunde of gelijkaardig • houder zijn van een diploma van een opleiding die voldoet om te kunnen aangesteld worden als ambtenaar van ruimtelijke ordening of geslaagd zijn voor een test op basis van het opleidingsprogramma bedoeld in artikel 22 van het Besluit van de Vlaamse regering van 19 mei 2000 (en wijzigingen) tot vaststelling van de voorwaarden waaraan personen moeten voldoen om als ambtenaar van ruimtelijke ordening te kunnen worden aangesteld
Vrije tijd	Sportdienst		B1-B3	Deskundige sport	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma van master of bachelor in de lichamelijke opvoeding of kinesitherapie 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma van master of bachelor in de lichamelijke opvoeding of kinesitherapie
Domeinen en gebouwen	Dienst IT		B1-B3	Deskundige IT	<ul style="list-style-type: none"> • met gunstig gevolg een opleiding gevolgd hebben inzake informatica, waarvan de opleidingsduur minstens 120 lestijden omvat 	<ul style="list-style-type: none"> • met gunstig gevolg een opleiding gevolgd hebben inzake informatica, waarvan de opleidingsduur minstens 120 lestijden omvat



	Dienst managementondersteuning	Beleidsondersteuning	B4-B5	Beleidsmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> • minimum 2 jaar relevante beroepservaring 	
Interne zaken	Personeelsdienst		B4-B5	Hoofddeskundige personeel	<ul style="list-style-type: none"> • Minstens 5 jaar relevante beroepservaring 	<ul style="list-style-type: none"> • Minstens 5 jaar relevante beroepservaring
Interne zaken	Dienst CPO	Team grafische vormgeving	B4-B5	Teamverantwoordelijke grafisch vormgever	<ul style="list-style-type: none"> • Houder zijn van een diploma bachelor grafische vormgeving of beeldende vormgeving of grafische en digitale media OF een diploma master beeldende kunst grafisch ontwerp • minimum 4 jaar relevante beroepservaring in grafisch design 	
Leven en welzijn	Dienst kinderopvang en onderwijs		B4-B5	Diensthof kinderopvang en onderwijs	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B behorende tot de categorie mens- en sociale wetenschappen of pedagogisch, psychologisch en maatschappelijk werk, en minstens 5 jaar ervaring hebben als leidinggevende in minstens 1 van de domeinen Kinderopvang en/of Onderwijs 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B behorende tot de categorie mens- en sociale wetenschappen of pedagogisch, psychologisch en maatschappelijk werk, en minstens 5 jaar ervaring hebben als leidinggevende in minstens 1 van de domeinen Kinderopvang en/of Onderwijs
Domeinen en gebouwen	Dienst omgeving en huisvesting	Team huisvesting	B4-B5	Hoofddeskundige huisvesting	<ul style="list-style-type: none"> • minimum 3 jaar relevante beroepservaring 	



Domein en gebouwen	Dienst IT		B4-B5	Hoofddeskundige IT	<ul style="list-style-type: none"> • met gunstig gevolg een opleiding gevolgd hebben inzake informatica, waarvan de opleidingsduur minstens 120 lestijden omvat 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma bachelor in informatica
	Dienst managementondersteuning	Kabinetspersoneel	B4-B5	Kabinetsmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> • minimum 1 jaar relevante beroepservaring 	
Leven en welzijn	Dienst kinderopvang en onderwijs	Team kinderopvang	C1-C3	Begeleider IBO	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een kwalificatiebewijs vereist voor begeleiders buitenschoolse opvang erkend door Kind en Gezin 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een kwalificatiebewijs vereist voor begeleiders buitenschoolse opvang erkend door Kind en Gezin • Minstens 3 jaar met gunstig gevolg werken in de kinderopvang op niveau D
Interne zaken	Dienst preventie en handhaving		C1-C3	Gemeenschapswachter	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van het brevet 'Vaststeller Gemeentelijke Administratieve Sancties' of deze opleiding met gunstig gevolg volgen 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van het brevet 'Vaststeller Gemeentelijke Administratieve Sancties' of deze opleiding met gunstig gevolg volgen
Interne zaken	Dienst preventie en handhaving		C1-C3	Gemeenschapswachter - vaststeller & admin	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van het brevet 'Vaststeller Gemeentelijke Administratieve Sancties' of deze opleiding met gunstig gevolg volgen overeenkomstig artikel 3.2.8 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van het brevet 'Vaststeller Gemeentelijke Administratieve Sancties' of deze opleiding met gunstig gevolg volgen overeenkomstig artikel 3.2.8
Domein en gebouwen			C1-C3	Logistiek medewerker	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een geldig rijbewijs B 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een geldig rijbewijs B

Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 133

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024



Domein en gebouwen	Dienst IT		C1-C3	Technisch medewerker	• met gunstig gevolg een opleiding gevolgd hebben inzake informatica, waarvan de opleidingsduur minstens 120 lestijden omvat	• met gunstig gevolg een opleiding gevolgd hebben inzake informatica, waarvan de opleidingsduur minstens 120 lestijden omvat
Domein en gebouwen			C1-C3	Technisch medewerker	• houder zijn van een geldig rijbewijs B	• houder zijn van een geldig rijbewijs B
Vrije tijd	Dienst cultuur	Team cultuur	C1-C3	Technisch medewerker theatertechniek	• houder zijn van een diploma of getuigschrift van hoger secundair onderwijs, specialiteit klank- en lichttechniek of elektromechanica ofwel houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau C én houder zijn van een attest van klank- en lichttechnicus afgeleverd door een door de Vlaamse Gemeenschap erkende instelling	• houder zijn van een diploma of getuigschrift van hoger secundair onderwijs, specialiteit klank- en lichttechniek of elektromechanica ofwel houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau C én houder zijn van een attest van klank- en lichttechnicus afgeleverd door een door de Vlaamse Gemeenschap erkende instelling
	Dienst managementondersteuning		C4-C5	Hoofdadministratief medewerker beleidsondersteuning	• minimum 2 jaar relevante beroepservaring	



	Dienst managementondersteuning	Secretariaat	C4-C5	Hoofdadministratief medewerker secretariaat	• minimum 2 jaar relevante beroepservaring	
Financiën	Dienst boekhouding en budget		C4-C5	Hoofdadministratief medewerker	• minimum 2 jaar relevante beroepservaring	
Financiën	Dienst centrale aankopen en overheidsopdrachten		C4-C5	Hoofdadministratief medewerker	• minimum 2 jaar relevante beroepservaring	
Financiën	Dienst fiscaliteit, retributies en kas		C4-C5	Hoofdadministratief medewerker	• minimum 2 jaar relevante beroepservaring	
Leven en welzijn	Specifieke dienstverlening	Team éénloket / onthaal	C4-C5	Teamverantwoordelijke onthaal	• minimum 2 jaar relevante beroepservaring	
Vrije tijd	Sportdienst		C4-C5	Hoofdadministratief medewerker sport	• minimum 2 jaar relevante beroepservaring	
Domeinen en gebouwen	Dienst gebouwen		C4-C5	Diensthooft gebouwen en logistiek	• minstens drie jaar relevante praktijkervaring hebben • houder zijn van een geldig rijbewijs B	• minstens drie jaar relevante praktijkervaring hebben
Domeinen en gebouwen	Dienst omgeving en huisvesting	Team omgeving	C4-C5	Hoofdadministratief medewerker omgeving	• minimum 2 jaar relevante beroepservaring	



Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 135

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024

Domein en gebouwen	Openbaar domein		C4-C5	Hoofdtechnisch medewerker	<ul style="list-style-type: none">• minimum 2 jaar relevante beroepservaring• houder zijn van een geldig rijbewijs B	<ul style="list-style-type: none">• minimum 2 jaar relevante beroepservaring• houder zijn van een geldig rijbewijs B
Domein en gebouwen	Openbaar domein		C4-C5	Projectmedewerker domein en gebouwen	<ul style="list-style-type: none">• minimum 2 jaar relevante beroepservaring• houder zijn van een geldig rijbewijs B	<ul style="list-style-type: none">• minimum 2 jaar relevante beroepservaring• houder zijn van een geldig rijbewijs B
Financiën / interne zaken / leven en welzijn / vrije tijd / domein en gebouwen			D1-D3	Administratief assistent	<ul style="list-style-type: none">• houder zijn van een diploma of getuigschrift van lager secundair onderwijs of gelijkgesteld	
Leven en welzijn	Dienst kinderopvang en onderwijs	Team kinderopvang	D1-D3	Begeleider IBO	<ul style="list-style-type: none">• houder zijn van een kwalificatiebewijs vereist voor begeleiders buitenschoolse opvang erkend door Kind en Gezin	<ul style="list-style-type: none">• houder zijn van een kwalificatiebewijs vereist voor begeleiders buitenschoolse opvang erkend door Kind en Gezin



Domein en gebouwen	Gebouwenbeheer	Team schoonmaak	D1-D3	Gekwalificeerd [poetshulp] ³⁶⁵	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma of getuigschrift van lager secundair onderwijs of gelijkgesteld 	
Domein en gebouwen			D1-D3	[Geschoold arbeider] ³⁶⁶	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma of getuigschrift van lager secundair onderwijs of gelijkgesteld 	
[Vrije tijd]	Sportdienst		D1-D3	Technisch medewerker redder	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een diploma lager secundair onderwijs of gelijkgesteld • houder zijn van een hoger reddersbrevet • daarenboven dient de redder - toezichter ten minste 1 maal per jaar geoefend in reddings- en reanimatietechnieken, conform de Vlarem wetgeving, teneinde een bijscholingsattest te verkrijgen welke erkend moet zijn door Sport Vlaanderen. 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een hoger reddersbrevet of van een gelijkwaardig getuigschrift goedgekeurd door Sport Vlaanderen. • Daarenboven dient de redder - toezichter ten minste 1 maal per jaar geoefend in reddings- en reanimatietechnieken, conform de Vlarem wetgeving, teneinde een bijscholingsattest te verkrijgen welke erkend moet zijn door Sport Vlaanderen.
	Dienst managementondersteuning		D4-D5	Ploegbaas preventie (IDPBW)	<ul style="list-style-type: none"> • Houder zijn van een getuigschrift van preventieadviseur van minstens niveau 3 	<ul style="list-style-type: none"> • Houder zijn van een getuigschrift van preventieadviseur van minstens niveau 3
Vrije tijd	Sportdienst		D4-D5	hoofdredder	<ul style="list-style-type: none"> • minstens 18 jaar oud zijn op de dag van de indiensttreding • in het bezit zijn van een diploma of getuigschrift van lager secundair onderwijs of 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van het brevet van redder aan zee uitgereikt door het Wobra • gedurende minstens drie seizoenen, waarin telkens minstens

³⁶⁵ Geschrapd en vervangen CBS 20/12/2022(59)

³⁶⁶ Geschrapd en vervangen CBS 20/12/2022(59)

Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 137

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024



					<p>gelijkgesteld</p> <ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van het brevet van redder aan zee uitgereikt door het Wobra • gedurende minstens drie seizoenen, waarin telkens minstens één volle maand, onberispelijke dienst als redder-postoverste gepresteerd hebben • houder zijn van een geldig rijbewijs B 	<p>één volle maand, onberispelijke dienst als redder-postoverste gepresteerd hebben</p> <ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een geldig rijbewijs B
Domein en gebouwen	Gebouwenbeheer		D4-D5	Meewerkende ploegbaas	<ul style="list-style-type: none"> • in het bezit zijn van een diploma of getuigschrift van lager secundair onderwijs of gelijkgesteld • minimum 2 jaar relevante beroepservaring • houder zijn van een geldig rijbewijs B 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een geldig rijbewijs B
Domein en gebouwen	Openbaar domein		D4-D5	Ploegbaas	<ul style="list-style-type: none"> • in het bezit zijn van een diploma of getuigschrift van lager secundair onderwijs of gelijkgesteld • minimum 2 jaar relevante beroepservaring • houder zijn van een geldig rijbewijs B 	<ul style="list-style-type: none"> • houder zijn van een geldig rijbewijs B
			decretale graad	Algemeen directeur	zie artikels 3.2.29 t.e.m. 3.2.32 van deze rechtspositieregeling	zie artikel 3.9.8 en artikels 3.2.30 t.e.m. 3.2.32 van deze rechtspositieregeling

Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 138

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024



			decretale graad	Financieel beheerder / financieel directeur	zie artikels 3.2.29 t.e.m. 3.2.32 van deze rechtspositieregeling	zie artikel 3.9.8 en artikels 3.2.30 t.e.m. 3.2.32 van deze rechtspositieregeling
Leven en welzijn	Dienst kinderopvang en onderwijs	Team kinderopvang	E1-E3	Begeleider IBO	• houder zijn van een kwalificatiebewijs vereist voor begeleiders buitenschoolse opvang erkend door Kind en Gezin	

³⁶⁷

³⁶⁷ Geschrapd en vervangen CBS 25/06/2024(59)

Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 139

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024



[Bijlage 2 – ...]³⁶⁸

³⁶⁸ Geschrappt CBS 17/12/2019(3)



[Bijlage 3 – Lijst met functies voorbehouden voor Belgen

Onderstaande functies zijn voorbehouden voor Belgen (toepassing art. 3.2.3)

Afdeling	Subafdeling	Dienst	Team	Hoedanigheid	Niveau	Functie	Specifiek (informatieve vermelding)
Vrije tijd en communicatie				V	A1a-A3a	Archivaris	
Vrije tijd en communicatie				V	D4-D5	Administratief bediende	
Vrije tijd en communicatie		Dienst CPO		C	A1a-A3a	Diensthofd CPO	
Vrije tijd en communicatie		Dienst CPO	Team communicatie	C	A1a-A3a	Specialist communicatie	

Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 141

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024



Vrije tijd en communicatie	Dienst CPO		V	A4a-A4b	Diensthoofd CPO	
Vrije tijd en communicatie	Dienst CPO	Team communicatie	V	B1-B3	Deskundige communicatie	
Vrije tijd en communicatie	Dienst CPO	Team communicatie	V	B4-B5	Hoofddeskundige communicatie	
Vrije tijd en communicatie	Dienst CPO	Team communicatie	C	B1-B3	Deskundige communicatie	
Vrije tijd en communicatie	Dienst CPO	Team communicatie	C	B4-B5	Hoofddeskundige digitale communicatie	
Interne zaken	Dienst CPO	Team communicatie	C	B1-B3	Deskundige community management	
Interne zaken	Dienst burgerzaken		V	B1-B3	Diensthoofd burgerzaken	
Interne zaken	Dienst burgerzaken		V	B4-B5	Diensthoofd burgerzaken	

Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 142

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024



Interne zaken		Dienst burgerzaken		C	B4-B5	Diensthoofd burgerzaken	
Interne zaken		Dienst burgerzaken		V	B1-B3	Deskundige burgerzaken	
Interne zaken		Dienst burgerzaken		V	C1-C3	Administratief medewerker	<i>burgerzaken</i>
Interne zaken		Dienst burgerzaken		C	C1-C3	Administratief medewerker	<i>burgerzaken</i>
Financiën			Team boekhouding en budget	V	A1a-A3a	Diensthoofd boekhouding en budget	
		Managementondersteuning	Team secretariaat	V	A1a-A3a	Diensthoofd secretariaat	
		Managementondersteuning	Team secretariaat	C	A1a-A3a	Specialist secretariaat	
		Managementondersteuning	Team secretariaat	V	C1-C3	Administratief medewerker	
		Managementondersteuning	Team secretariaat	C	C1-C3	Administratief medewerker	
		Managementondersteuning	Team secretariaat	V	C4-C5	Hoofdadministratief medewerker secretariaat	
		Managementondersteuning	Team secretariaat	C	C4-C5	Hoofdadministratief medewerker secretariaat	
Domeinen en gebouwen	IT			C	A4a-A4b	Hoofdverantwoordelijke IT	
Domeinen	IT			C	A1a-A3a	Specialist IT	

Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 143

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024



gebouwen							
Domeinen en gebouwen	IT			V	B1-B3	Deskundige IT	
Domeinen en gebouwen	IT			C	B1-B3	Deskundige IT	
Domeinen en gebouwen	IT			C	B4-B5	Hoofddeskundige IT	
Domeinen en gebouwen	IT			C	C1-C3	Technisch medewerker	<i>IT</i>
Interne zaken		Dienst CPO	Team participatie	V	B1-B3	Teamverantwoordelijke participatie	
Interne zaken		Personeelsdienst		V	A1a-A3a	Diensthofd personeel	
		Managementondersteuning		V	A4a-A4b	Diensthofd personeel	
		Managementondersteuning		V	B4-B5	Hoofddeskundige personeel	
		Managementondersteuning		C	B4-B5	Hoofddeskundige personeel	
		Managementondersteuning		C	B1-B3	Deskundige personeel	

Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 144

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024



	Managementondersteuning		V	C4-C5	Hoofdadministratief medewerker	
	Managementondersteuning		C	C1-C3	Administratief medewerker	
	Managementondersteuning		V	C1-C3	Administratief medewerker	
Interne zaken			V	A4a-A4b	Directeur	
welzijn			V	A4a-A4b	Directeur	
Domeinen en gebouwen			C	A5a-A5b	Directeur	
Vrije tijd en communicatie			V	A4a-A4b	Directeur	
	Managementondersteuning	Beleidsondersteuning	C	A4a-A4b	Jurist	
	Managementondersteuning	Beleidsondersteuning	C	A1a-A3a	Jurist	



Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 145

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024

	Managementondersteuning	Beleidsondersteuning	V	B4-B5	Beleidsmedewerker	
	Managementondersteuning	Beleidsondersteuning	V	C4-C5	Hoofdadministratief medewerker informatieveiligheid	
	Managementondersteuning	Kabinetpersoneel	V	C4-C5	Hoofdadministratief medewerker ondersteuning burgemeester	
			V	decretaal e graad	Algemeen directeur	<i>Decretale graden</i>
			V	decretaal e graad	Financieel directeur	<i>Decretale graden</i>
			V	decretaal e graad	Adjunct financieel directeur	<i>Decretale graden</i>

]³⁶⁹

³⁶⁹ Geschrappt en vervangen CBS 20/12/2022(59)



Bijlage 4 – 1 Functiebeschrijving voor de functie van algemeen directeur

[

Functiebeschrijving

Algemeen directeur

1. Situering van de functie

Rapporteert aan	Conform regelgeving
Functiefamilie	Directie
Niveau en graad	Decretale graad

2. Doel van de functie

De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de gemeentelijke en OCMW-organisatie. Hij/zij waakt over de eenheid binnen de organisatie en ondersteunt de gemeente en het OCMW bij de realisatie van hun doelstellingen. Voorts waakt hij/zij ook over de adequaatheid en de continuïteit van de individuele en collectieve dienstverlening aan de bevolking.

De algemeen directeur beschikt over verschillende taken. Zo staat hij/zij onder meer in voor de goede werking van de diensten van de gemeente en het OCMW en ziet toe op de voorbereiding, organisatie, uitvoering en evaluatie van het beleid. Hij/zij is eveneens voorzitter en drijvende kracht achter het managementteam en heeft belangrijke voorbereidings- en adviesverleningsopdrachten.

De voornaamste taken van de algemeen directeur zijn decretaal bepaald en zullen verder worden besproken in de verschillende resultaatsgebieden.



3. Resultaatsgebieden

<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p>De organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De algemeen directeur staat in voor de organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen en het organisatiebeheersingssysteem teneinde de realisatie van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren. • Dit omvat onder andere volgende taken: <ul style="list-style-type: none"> - Het instaan voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en het OCMW. - Het instaan voor het organisatiebeheersingssysteem, na overleg met het managementteam. - Jaarlijkse rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing. - Het waarborgen van de eenheid en de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van de gemeente en het OCMW, samen met het managementteam. - Eventueel voorzien in regelmatige evaluaties van deze werkingsprocessen. - Eventueel instaan voor de opzetting en het behoud van systemen om de kwaliteit van dienstverlening te bewaken van de afdelingen/diensten. Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de betrokken organen. - Het organiseren van de briefwisseling. - Het organiseren van het archiefbeheer. - Etc.



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
De beleidsrapportering	<ul style="list-style-type: none">• De algemeen directeur is, samen met de financieel directeur en in overleg met het managementteam, verantwoordelijk voor de opmaak van de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering van de gemeente en het OCMW.• Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de financieel directeur als de algemeen directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken.



<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p>Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de diensten van de gemeente en het OCMW en ziet toe op de effectieve en efficiënte werking van deze politieke beleidsorganen. De algemeen directeur bereidt de zaken voor die aan deze politieke beleidsorganen worden voorgelegd en ziet toe op de correctheid van de besluitvorming. • Dit omvat onder andere volgende taken: <ul style="list-style-type: none"> - Het verlenen van beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch advies aan de gemeenteraad, de voorzitter van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst. De algemeen directeur bereidt de zaken voor die aan de verschillende beleidsorganen worden voorgelegd. - Het uitvoeren van beleidsvoorbereidend werk voor de verschillende politieke beleidsorganen. <ul style="list-style-type: none"> ○ De algemeen directeur adviseert de verschillende beleidsorganen op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. ○ Hij/zij herinnert in voorkomend geval aan de geldende rechtsregels en zorgt ervoor dat de vermeldingen die de regelgeving voorschrijft in de beslissingen worden opgenomen. ○ Etc.



<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Het bijwonen van de vergaderingen van de gemeenteraad, van de raad voor maatschappelijk welzijn, van het college van burgemeester en schepenen, van het vast bureau en van het bijzonder comité voor de sociale dienst en het opstellen van de notulen en zittingsverslag ervan. - Het sluiten van een afsprakennota, namens het managementteam, met verschillende organen en diensten over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met deze organen en diensten samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over de omgangsvormen tussen bestuur en administratie. - Toezien op de werking van de diensten die betrokken zijn bij de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid. - Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de politieke bestuursorganen. - Erop toezien dat de nodige handelingen worden gesteld voor de installatie van politieke beleidsorganen. - Rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst. - Etc.



<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p>Beleidsuitvoering en effectieve dienstverlening</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De algemeen directeur staat in voor een effectieve en efficiënte voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid teneinde de korte- en lange termijndoelstellingen van de beide besturen te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren. • Dit omvat onder andere volgende taken: <ul style="list-style-type: none"> - Het voorzitterschap, leiding en coördinatie van het managementteam en de aansturing van diens leden. - Het coördineren van dienstoverschrijdende dossiers en waar nodig zelf probleemdossiers oplossen. - Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de gemeenteraad of OCMW-raad. - Zorgen voor afstemming tussen dossiers en zo nodig voor aanvulling ervan. - Opvolgen en evalueren van de doelstellingenrealisatie en financiële toestand van de organisatie. - Het organiseren van de behandeling van aanvragen van personen die erom verzoeken bepaalde bestuursdocumenten openbaar te maken in het kader van openbaarheid van bestuur. - Etc.



<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p>Personeelshoofd</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en is verantwoordelijk voor het dagelijkse personeelsbeheer en voor de ontwikkeling en uitvoering van een eigentijds personeelsbeleid. • Dit omvat onder andere volgende taken: <ul style="list-style-type: none"> - De opmaak van een voorontwerp van het organogram (in overleg met het managementteam). - De opmaak van een voorontwerp van de rechtspositieregeling van het personeel (in overleg met het managementteam). - Human Resources management. - Erop toezien dat de gemeentelijke cellen steeds beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers om haar opdracht en doelstellingen te realiseren. - Betrokken zijn bij de selectie en werving voor functies in de gemeentelijke administratie. - De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling - De creatie en het behoud van adequate HR-processen • Rapportering aan het college van burgemeester en schepenen over de genomen beslissingen inzake het dagelijks personeelsbeheer. • Instaan voor een efficiënte delegatie van bevoegdheden naar andere personeelsleden. • Tuchtprocedures (preventieve schorsing). • Zorgen voor een ontwerp van gezamenlijke deontologische code. • Etc.



<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p>Financieel management</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De algemeen directeur voert, ondersteund door de financieel directeur, de aan hem/haar opgelegde taken uit die betrekking hebben op het financieel management. • Dit omvat onder andere volgende taken: <ul style="list-style-type: none"> - De ondertekening van de girale uitgaven waardoor deze de regelmatigheid en wettigheid van deze uitgaven bevestigt. - Beslissen volgens het organisatiebeheersingssysteem of provisie ter beschikking gesteld zullen worden van personeelsleden voor het betalen van geringe exploitatie-uitgaven die voor de goede werking van de dienst onmiddellijk moeten worden gedaan en indien mogelijk bepalen ten aanzien van welke personeelsleden dit mogelijk is. - Etc.



<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p>Interne en externe communicatie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De algemeen directeur streeft een goed intern en extern contact na. Wat de interne communicatie betreft doet hij/zij dit door de werking van de gemeentelijke administratie af te stemmen op die van de verschillende politieke beleidsorganen, waardoor deze een effectief en efficiënt bestuur kan verzekeren. Wat externe communicatie betreft doet hij/zij dit door goede externe contacten te onderhouden met de relevante personen en instanties en de diensten van het OCMW en de gemeente te vertegenwoordigen. • Dit omvat onder andere volgende taken: <ul style="list-style-type: none"> - Het optreden als verbindingspersoon tussen het politieke en ambtelijke apparaat. - Interne conflicten oplossen. - Instaan voor een adequate interne communicatie. - De informatiedoorstroming en -uitwisseling tussen alle actoren stimuleren. - Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen zowel binnen als buiten de gemeente en het OCMW. - De gemeente en het OCMW extern vertegenwoordigen. - Goede externe contacten behouden teneinde de belangen van de gemeente en het OCMW te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren. - Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations. - Etc.
<p>Verzelfstandigde organisaties</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De algemeen directeur staat in voor de ondersteuning van de gemeente bij het aansturen van de verzelfstandigde organisaties, teneinde een effectieve en efficiënte werking en samenwerking met deze organisaties te verzekeren.



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie • Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant • Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. • Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten • Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. • Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Communiqueert gepast over de organisatie tegenover externen • Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur • Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie • Stelt het organisatiebelang voorop • Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren • Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Past zich aan veranderende omstandigheden aan • Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven • Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang • Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig • Past de eigen manier van werken aan indien nodig • Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
4	<p>Visie ontwikkelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detecteert (interne) sterktes en zwaktes van de organisatie • Detecteert (externe) kansen en bedreigingen voor de organisatie • Ontwikkelt voorstellen voor de richting die de organisatie als geheel moet uitgaan • Bouwt met het management aan een coherente visie voor de organisatie • Legt verbanden tussen diverse aspecten en verschillende beleidsdomeinen van de organisatie • Begrijpt de impact van beleidskeuzes en ontwikkelingen binnen de organisatie en diensten • Vertaalt beleidskeuzes in haalbare doelstellingen voor de organisatie en de diensten
5	<p>De organisatie besturen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorgt ervoor dat het algemeen beleid en de organisatiedoelstellingen worden uitgevoerd met de beschikbare middelen • Stuurt de leidinggevenden van de verschillende diensten aan • Volgt de implementatie en de voortgang van het beleid op • Wijst opdrachten en taken toe aan de verschillende diensten • Structureert procedures over verschillende departementen van de organisatie heen • Reageert op opportuniteiten en/of bedreigingen in de maatschappij die de eigen organisatie beïnvloeden
6	<p>Overtuigen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit • Creëert draagvlak bij de interne en externe stakeholders • Neemt gepaste initiatieven om stakeholders bij veranderingen of moeilijke beslissingen te overtuigen • Gebruikt gepaste argumenten • Communiqueert proactief naar de stakeholders • Houdt in zijn/haar communicatie rekening met de verscheidenheid van de stakeholders



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
7	Teams aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Formuleert op teamniveau duidelijke doelstellingen • Coördineert de taken en activiteiten van het team • Geeft richting op welke wijze de taken en activiteiten moeten worden uitgevoerd • Stelt teams met complementaire competenties samen • Volgt de resultaten van het team op • Communiqueert de organisatiedoelstellingen en de visie van de organisatie
8	Adviseren	<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteunt beslissingen met inhoudelijke adviezen • Gebruikt heldere argumenten in het advies • Bouwt het advies op aan de hand van een begrijpbare logica voor de betrokkenen • Neemt een duidelijk standpunt in • Formuleert bruikbare en relevante adviezen voor anderen • Communiqueert op maat van de opdrachtgever

]³⁷⁰

³⁷⁰ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)



[Bijlage 4 – 2 Functiebeschrijving voor de functie van financieel directeur

Functiebeschrijving

Financieel directeur

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Interne Zaken	Financiën	/

Rapporteert aan	Managementteam en algemeen directeur
Functiefamilie	Directie
Niveau en graad	Decretale graad

2. Doel van de functie

De financieel directeur bewaakt het financieel evenwicht van de gemeente, het OCMW en de extern verzelfstandigde agentschappen, toetst de beleidskeuzes af op de financiële haalbaarheid en organiseert overleg met leidinggevend en het beleid. Verder staat hij/zij in voor de financiële analyse, advisering en de controle van het beleid en draagt hij/zij bij tot een effectief, efficiënt en zuinig bestuur. Daarnaast stuurt hij/zij de financiële dienst aan en staat in voor de werking van de dienst.



3. Resultaatsgebieden

<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i></p> <p><i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p>Beleidsrapportering en financiële planning</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De financieel directeur is, in overleg met het managementteam, verantwoordelijk voor de opmaak van de voorontwerpen van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering van de gemeente, het OCMW en de extern verzelfstandigde agentschappen. Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de financieel directeur als de algemeen directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken. • Voorts staat de financieel directeur ook in voor de financiële planning op lange termijn (meerjarenplan), middellange termijn (budgetten) en korte termijn (thesauriebeheer). • Dit omvat onder andere volgende taken: • Het opstellen van een meerjarenplan, bestaande uit een strategische nota, een financiële nota en een toelichting. • Het maken van simulaties ter voorbereiding van het meerjarenplan. • Het instaan voor het thesauriebeheer, met behoud van de toepassing van de bepalingen daarover in het organisatiebeheersingssysteem. • Het permanent bewaken van de kredieten en bijsturen indien nodig. • Het rapporteren over de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole en de evolutie van de budgetten aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau. • Etc.



<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i></p> <p><i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p>De boekhouding en de jaarrekeningen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De financieel directeur staat in voor het voeren en afsluiten van de boekhouding en stelt, in overleg met het managementteam, de jaarrekening van de gemeente en het OCMW op, evenals van de extern verzelfstandigde agentschappen. - Dit omvat onder andere volgende taken: <ul style="list-style-type: none"> • Het voeren van de boekhouding en toezien op de correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding. • De opmaak van de jaarrekening, die bestaat uit een beleidsevaluatie, een financiële nota en een toelichting. • Het uitvoeren van eindcontroles van de maand- en kwartaalafsluitingen en van de jaarrekeningen. • Het toezien op de naleving van de diverse fiscale verplichtingen. • Het behandelen en opvolgen van complexe dossiers. • Etc.
<p>Debiteurenbeheer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De financieel directeur staat in volle onafhankelijkheid in voor het debiteurenbeheer en in het bijzonder voor de invordering van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten en het verlenen van kwijting. • Dit omvat onder andere volgende taken: • Het uitvoeren van dwangbevelen om onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvorderingen in te vorderen. • Het rapporteren over dwangbevelen aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau.



<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i></p> <p><i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Het behandelen en opvolgen van de moeilijke debiteuren- en subsidiedossiers. • Verrichten van alle handelingen tot stuiting van verjaring en verval. • Het opvolgen, adviseren en controleren van subsidiedossiers teneinde bijkomende werkingsmiddelen te verwerven. • Het opvolgen van betekeningen. • Etc.
<p>Rapportering en analyse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De financieel directeur is verantwoordelijk voor de financiële analyses en stelt rapporten op om inzichten in financiële processen door te geven. • Dit omvat onder andere volgende taken: • Het uitvoeren van de decretaal voorziene rapportagetaken. • Het rapporteren over dwangbevelen aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau. • Het maken van financiële analyses en ad hoc rapporteringen ter ondersteuning van belangrijke bestuursbeslissingen over dossiers als opstart van nieuwe dienstverleningen, reorganisaties van diensten, opstart van grote investeringsdossiers. • Het rapporteren aan de algemeen directeur over: <ul style="list-style-type: none"> ○ Het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering; ○ Het voeren en het afsluiten van de boekhouding; ○ De financiële analyse en financiële beleidsadvisering; ○ Het thesauriebeheer.



<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i></p> <p><i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Het regelmatig rapporteren aan de betrokken raad over de uitvoering van de taak van voorafgaande controle van de wettigheid en regelmatigheid van financiële verbintenissen. • Het jaarlijks toelichting verschaffen bij de jaarrekening aan de beleidsorganen en het managementteam. • Etc.
<p>Coördineren en aansturen van de financiële dienst</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De financieel directeur geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van de eigen financiële dienst. Dit doet hij/zij met respect voor de regels van het personeelsbeleid. Hij/zij beschikt over een competent en gemotiveerd team dat de opdrachten en de doelstellingen van de financiële dienst kan realiseren. • Dit omvat onder andere volgende taken: • Het werken aan een geschikte organisatiecultuur samen met het managementteam. • Het zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de directe medewerkers. • Het maken van afspraken met de directe medewerkers, doelstellingen overeenkomen, functioneringsgesprekken houden, hen motiverend coachen, hun prestaties evalueren, etc. • Instaan voor de opleiding, coaching en ontwikkeling van de directe medewerkers • Instaan voor een adequate interne communicatie en het behoud van goede interne contacten binnen de financiële dienst. • Etc.
<p>Financieel management</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De financieel directeur stuurt het financieel management van de organisatie. Hij/zij staat



<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i></p> <p><i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
	<p>in voor een correcte toepassing van de fiscale wetgeving en ziet toe op de wettelijkheid en regelmatigheid van de financiële verrichtingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dit omvat onder andere volgende taken: • Instaan voor de financiële beleidsadvisering. • Opvolgen van falingen, fiscale en sociale toestand van leveranciers en dienstverleners. • Opvolgen van de relevante wetgeving en indien nodig de financiële processen daaraan aanpassen. • Instaan voor het thesauriebeheer, het schuldbeheer, het debiteurenbeheer, etc. • Etc.
<p>Externe communicatie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De financieel directeur streeft een goed extern contact na. Dit doet hij/zij door een goede externe communicatie te onderhouden met de relevante personen en instanties en door de gemeente en het OCMW te vertegenwoordigen. • Dit omvat onder andere volgende taken: • Het te woord staan van burgers en helpen bij het oplossen van problemen die niet door de medewerkers konden opgelost worden. • Het onderhouden van contacten met de financiële- en verzekeringsinstellingen. • Het uitbouwen van netwerken met actoren die bij de financiële werking van de gemeente, het OCMW en de extern verzelfstandigde agentschappen kunnen betrokken zijn. • Etc.
<p>Interne financiële controle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De financieel directeur is mee verantwoordelijk voor het opzetten van interne financiële



<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i></p> <p><i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
	<p>controlemechanismen en oefent zelf ook preventief bepaalde controletaken uit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dit omvat onder andere volgende taken: • Rapporteren van de financiële risico's. • Het verzorgen van de financiële analyses. • Instaan in volle onafhankelijkheid voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn met budgettaire en financiële impact. • Het verzorgen van de begeleiding in financiële procedures. • Anticiperen op financiële problemen en proactief zoeken naar oplossingen. • Etc.



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie • Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant • Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. • Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten • Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. • Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen • Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur • Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie • Stelt het organisatiebelang voorop • Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren • Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Past zich aan veranderende omstandigheden aan • Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven • Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang • Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig • Past de eigen manier van werken aan indien nodig • Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
4	<p>Visie ontwikkelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detecteert (interne) sterktes en zwaktes van de organisatie • Detecteert (externe) kansen en bedreigingen voor de organisatie • Ontwikkelt voorstellen voor de richting die de organisatie als geheel moet uitgaan • Bouwt met het management aan een coherente visie voor de organisatie • Legt verbanden tussen diverse aspecten en verschillende beleidsdomeinen van de organisatie • Begrijpt de impact van beleidskeuzes en ontwikkelingen binnen de organisatie en diensten • Vertaalt beleidskeuzes in haalbare doelstellingen voor de organisatie en de diensten
5	<p>De organisatie besturen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorgt ervoor dat het algemeen beleid en de organisatiedoelstellingen worden uitgevoerd met de beschikbare middelen • Stuurt de leidinggevenden van de verschillende diensten aan • Volgt de implementatie en de voortgang van het beleid op • Wijst opdrachten en taken toe aan de verschillende diensten • Structureert procedures over verschillende departementen van de organisatie heen • Reageert op opportuniteiten en/of bedreigingen in de maatschappij die de eigen organisatie beïnvloeden
6	<p>Overtuigen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit • Creëert draagvlak bij de interne en externe stakeholders • Neemt gepaste initiatieven om stakeholders bij veranderingen of moeilijke beslissingen te overtuigen • Gebruikt gepaste argumenten • Communiqueert proactief naar de stakeholders • Houdt in zijn/haar communicatie rekening met de verscheidenheid van de stakeholders



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
7	Teams aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Formuleert op teamniveau duidelijke doelstellingen • Coördineert de taken en activiteiten van het team • Geeft richting op welke wijze de taken en activiteiten moeten worden uitgevoerd • Stelt teams met complementaire competenties samen • Volgt de resultaten van het team op • Communiqueert de organisatiedoelstellingen en de visie van de organisatie
8	Adviseren	<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteunt beslissingen met inhoudelijke adviezen • Gebruikt heldere argumenten in het advies • Bouwt het advies op aan de hand van een begrijpbare logica voor de betrokkenen • Neemt een duidelijk standpunt in • Formuleert bruikbare en relevante adviezen voor anderen • Communiqueert op maat van de opdrachtgever

]³⁷¹

³⁷¹ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)



[Bijlage 4 – 3 Functiebeschrijving voor de functie van adjunct-financieel directeur

Functiebeschrijving

Adjunct-financieel directeur

1. Situering van de functie

<i>Afdeling</i>	<i>Dienst</i>	<i>Team</i>
<i>Interne Zaken</i>	/	/

<i>Rapporteert aan</i>	<i>Managementteam en algemeen directeur</i>
<i>Functiefamilie</i>	<i>Directie</i>
<i>Niveau en graad</i>	<i>Decretale graad</i>

2. Doel van de functie

De adjunct-financieel directeur neemt de taken over van de financieel directeur bij diens verhindering of afwezigheid. Hij/zij is eerstelijnsadviseur van de financieel directeur en geeft ondersteuning bij de financiële analyse, advisering en de controle van het beleid ten einde bij te dragen tot een effectief, efficiënt en zuinig bestuur.

De adjunct-financieel directeur stuurt de afdeling Interne Zaken aan. Hij/zij zorgt ervoor dat strategische doelstellingen en projecten door de diensten gerealiseerd worden en geeft vanuit een overkoepelende visie input aan het beleid. Daarnaast stuurt de adjunct-financieel directeur de leidinggevenden van de diensten binnen de afdeling aan en staat hij/zij in voor de coördinatie tussen deze diensten.



3. Resultaatsgebieden



<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i></p> <p><i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p>Ondersteunen van en geven van eerstelijnsadvies aan de financieel directeur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De adjunct-financieel directeur ondersteunt de financieel directeur bij de opmaak van de voorontwerpen van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering van de gemeente, het OCMW en de extern verzelfstandigde agentschappen. • De adjunct-financieel directeur ondersteunt de financieel directeur bij de opmaak van de financiële planning op lange termijn (meerjarenplan), middellange termijn (budgetten) en korte termijn (thesauriebeheer). • De adjunct-financieel directeur geeft eerstelijnsadvies m.b.t. OCMW-gerelateerde materies (leefloon, budgetbeheer, waarborgregeling,...) • De adjunct-financieel directeur geeft ondersteuning en advies bij het voeren van de boekhouding en opstellen van de jaarrekening van de gemeente en het OCMW op, evenals van de extern verzelfstandigde agentschappen. • De adjunct-financieel directeur geeft ondersteuning en advies bij het voeren van het debiteurenbeheer. • De adjunct-financieel directeur ondersteunt en geeft eerstelijnsadvies aan de financieel directeur bij de opmaak van analyses, rapporten en financiële processen. • De financieel directeur is mee verantwoordelijk voor het opzetten van interne financiële controlemechanismen en oefent zelf ook preventief bepaalde controletaken uit.



<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i></p> <p><i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p>Financieel management</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De adjunct-financieel directeur stuurt in overleg met de financieel directeur het financieel management van de organisatie. Hij/zij staat in voor een correcte toepassing van de fiscale wetgeving en ziet toe op de wettelijkheid en regelmatigheid van de financiële verrichtingen. • Dit omvat onder andere volgende taken: <ul style="list-style-type: none"> - Instaan voor de financiële beleidsadvisering. - Opvolgen van falingen, fiscale en sociale toestand van leveranciers en dienstverleners. - Opvolgen van de relevante wetgeving en indien nodig de financiële processen daaraan aanpassen. - Instaan voor het thesauriebeheer, het schuldbeheer, het debiteurenbeheer, verzekeringsportefeuille etc. - Etc.



<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i></p> <p><i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p>Beleidsvoorbereiding afdeling Interne Zaken</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De adjunct-financieel directeur neemt een strategische rol op in het managementteam • De adjunct-financieel directeur ontwikkelt een beleidsvisie en strategische doelstellingen voor de afdeling • De adjunct-financieel directeur bereidt de beleidskeuzes voor en brengt de verschillende scenario's in kaart • De adjunct-financieel directeur toets beleidsvoorstellen af aan het algemeen beleid van de organisatie en de financiële mogelijkheden van het bestuur • De adjunct-financieel directeur geeft de impact op organisatie en middelen (personeel, financiën) van mogelijke beleidskeuzes weer • De adjunct-financieel directeur plant concrete projecten en acties voor de uitvoering van het beleid binnen de afdeling • De adjunct-financieel directeur stemt met de verschillende diensten af binnen de afdeling • De adjunct-financieel directeur creëert draagvlak en overleg bij beleidsmakers en medewerkers van de afdeling voor de ontwikkeling van de visie • De adjunct-financieel directeur geeft input en organiseert overleg met bevoegde schepenen • De adjunct-financieel directeur is de eerstelijnsadviseur van de Algemeen Directeur m.b.t. de afdeling Interne Zaken



<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i></p> <p><i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p>Beleidsuitvoering</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hij/zij zorgt ervoor dat de strategische doelstellingen en het beleid gerealiseerd worden • Hij/zij coördineert dienstoverschrijdende of strategische projecten • Hij/zij zet projectwerking op tussen de diensten van de afdeling om bepaalde doelstellingen te realiseren of dienstverlening aan de burger te voorzien • Hij/zij volgt systematisch op en stuurt bij waar nodig om de beleidsuitvoering te realiseren • Hij/zij rapporteert over de voortgang van de beleidsuitvoering naar managementteam en/of bevoegde schepenen • Hij/zij beheert de middelen voor beleidsuitvoering: inzetten van personele of financiële middelen in functie van de beleidsdoelstellingen • Hij/zij werkt samen met andere afdelingsdirecteuren om het algemeen gemeentelijk beleid te realiseren • Hij/zij zet samenwerkingsverbanden op tussen eigen diensten en diensten van een andere afdeling
<p>Leiden van de afdeling</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hij/zij vormt het aanspreekpunt voor het beleid van de afdeling • Hij/zij vormt de spilfiguur tussen administratie en politiek betreffende het specifieke beleidsdomein • Hij/zij stuurt de diensthoofden aan om het algemeen beleid van de gemeente te realiseren • Hij/zij creëert betrokkenheid bij de medewerkers binnen de afdeling • Hij/zij geeft richting geven aan leidinggevenden en medewerkers • Hij/zij stimuleert teamwork tussen de diensten binnen de afdeling



<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i></p> <p><i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p>Externe communicatie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De adjunct-financieel directeur streeft een goed extern contact na. Dit doet hij/zij door een goede externe communicatie te onderhouden met de relevante personen en instanties en door de gemeente en het OCMW te vertegenwoordigen. • Dit omvat onder andere volgende taken, steeds in overleg met de financieel directeur: <ul style="list-style-type: none"> - Het te woord staan van burgers en helpen bij het oplossen van problemen die niet door de medewerkers konden opgelost worden. - Het onderhouden van contacten met de financiële- en verzekeringsinstellingen. - Het uitbouwen van netwerken met actoren die bij de financiële werking van de gemeente, het OCMW en de extern verzelfstandigde agentschappen kunnen betrokken zijn. - Etc. -



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie • Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant • Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. • Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten • Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. • Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Communiqueert gepast over de organisatie tegenover externen • Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur • Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie • Stelt het organisatiebelang voorop • Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren • Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Past zich aan veranderende omstandigheden aan • Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven • Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang • Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig • Past de eigen manier van werken aan indien nodig • Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
4	<p>Visie ontwikkelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detecteert (interne) sterktes en zwaktes van de organisatie • Detecteert (externe) kansen en bedreigingen voor de organisatie • Ontwikkelt voorstellen voor de richting die de organisatie als geheel moet uitgaan • Bouwt met het management aan een coherente visie voor de organisatie • Legt verbanden tussen diverse aspecten en verschillende beleidsdomeinen van de organisatie • Begrijpt de impact van beleidskeuzes en ontwikkelingen binnen de organisatie en diensten • Vertaalt beleidskeuzes in haalbare doelstellingen voor de organisatie en de diensten
5	<p>De organisatie besturen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorgt ervoor dat het algemeen beleid en de organisatiedoelstellingen worden uitgevoerd met de beschikbare middelen • Stuurt de leidinggevenden van de verschillende diensten aan • Volgt de implementatie en de voortgang van het beleid op • Wijst opdrachten en taken toe aan de verschillende diensten • Structureert procedures over verschillende departementen van de organisatie heen • Reageert op opportuniteiten en/of bedreigingen in de maatschappij die de eigen organisatie beïnvloeden
6	<p>Overtuigen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit • Creëert draagvlak bij de interne en externe stakeholders • Neemt gepaste initiatieven om stakeholders bij veranderingen of moeilijke beslissingen te overtuigen • Gebruikt gepaste argumenten • Communiqueert proactief naar de stakeholders • Houdt in zijn/haar communicatie rekening met de verscheidenheid van de stakeholders



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
7	Teams aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Formuleert op teamniveau duidelijke doelstellingen • Coördineert de taken en activiteiten van het team • Geeft richting op welke wijze de taken en activiteiten moeten worden uitgevoerd • Stelt teams met complementaire competenties samen • Volgt de resultaten van het team op • Communiqueert de organisatiedoelstellingen en de visie van de organisatie
8	Adviseren	<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteunt beslissingen met inhoudelijke adviezen • Gebruikt heldere argumenten in het advies • Bouwt het advies op aan de hand van een begrijpbare logica voor de betrokkenen • Neemt een duidelijk standpunt in • Formuleert bruikbare en relevante adviezen voor anderen • Communiqueert op maat van de opdrachtgever

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
 personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16

J³⁷²

³⁷² Ingevoegd gr 30/08/2018(3)



Bijlage 5 – 1 Selectieprocedure voor de functie van [algemeen directeur]³⁷³

[1. De selectie van de kandidaten voor de aanwerving of bevordering in de functie van algemeen directeur gebeurt door een selectiecommissie, samengesteld en handelend overeenkomstig artikel 3.2.15 en volgende van deze rechtspositieregeling.

De voorziene assessmentproef wordt afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is.

2. Bijzondere wervings- of bevorderingsvoorwaarden:

2.1. Bij aanwerving : zie artikels 3.2.29 t.e.m. 3.2.32 van deze rechtspositieregeling.

2.2. Bij bevordering : zie artikel 3.9.8 en artikels 3.2.31 t.e.m. 3.2.32 van deze rechtspositieregeling

3. De selectie bestaat uit volgende onderdelen:

- een schriftelijke proef
- een mondelinge proef
- een assessmentproef

De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

3.1. Schriftelijke proef (50 punten)

De schriftelijke proef omvat het uitwerken (schriftelijk) en presenteren van één of meer functierelevante cases die verbonden zijn met de functie-inhoud van de betrekking. Bij wijze van uitvoeringsmaatregel kan het college van burgemeester en schepenen de domeinen nader afbakenen waarop de case(s) betrekking zal (zullen) hebben.

Kandidaten moeten geslaagd zijn in de schriftelijke proef (incl. presentatie) om toegelaten te worden tot deelname aan de overige onderdelen van de selectieprocedure.

3.2. Mondelinge proef (50 punten)

Het mondeling gedeelte evalueert de overeenstemming van de kandidaten met het gestelde functieprofiel en beoordeelt o.m. :

- De voorstelling van de kandidaat, toelichting en motivering van de kandidatuurstelling, werkervaring, uitdrakkingsvermogen en algemeen voorkomen;
- De relationele en communicatieve vaardigheden;
- De verantwoordelijkheidszin, het dynamisme, de maturiteit, discretie en (bijkomende) toetsing van (parate) kennis en vaardigheden die in het schriftelijk gedeelte niet of nauwelijks aan bod kwamen;
- Organisatorische en planningsvaardigheden, inschattingsvermogen;

3.3. Assessmentproef

De assessmentproef dient o.m. als een techniek om de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten te toetsen.

3.4. Preselectie

In functie van het aantal kandidaten en van de ingediende kandidaturen kan het college van burgemeester en schepenen beslissen om een preselectie toe te passen. De preselectie gebeurt op basis van een advies

³⁷³ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)



van de selectiecommissie, waarbij de ervaring en de door de kandidaten ingediende curricula vitae beoordeeld worden. De selectiecommissie kan bijkomende informatie opvragen aan de kandidaten. Op basis van de preselectie wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met de vermelding van de reden voor de weigering.

4. De selectieprocedure resulteert in een lijst van geschikt en niet geschikt bevonden kandidaten wat de assessmentproef betreft en in een lijst van geslaagden voor de overige onderdelen van de selectieprocedure.

Zowel de instantie die de assessmentproef heeft afgenomen als de selectiecommissie heeft het recht om één of meerdere kandidaten gemotiveerd aan te bevelen aan de aanstellende overheid.³⁷⁴

³⁷⁴ Geschrapd en vervangen gr. 14/06/2012 (9)



Bijlage 5 – 2 Selectieprocedure voor de functie van [financieel directeur]³⁷⁵

[1. De selectie van de kandidaten voor de aanwerving of bevordering in de functie van [financieel directeur]³⁷⁶ gebeurt door een selectiecommissie, samengesteld en handelend overeenkomstig artikel 3.2.15 en volgende van deze rechtspositieregeling.

De voorziene assessmentproef wordt afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is.

2. Bijzondere wervings- of bevorderingsvoorwaarden:

2.1. Bij aanwerving : zie artikels 3.2.29 t.e.m. 3.2.32 van deze rechtspositieregeling.

2.2. Bij bevordering : zie artikel 3.9.8 en artikels 3.2.31 t.e.m. 3.2.32 van deze rechtspositieregeling

3. De selectie bestaat uit volgende onderdelen:

- een schriftelijke proef
- een mondelinge proef
- een assessmentproef

De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

3.1. Schriftelijke proef (50 punten)

De schriftelijke proef omvat het uitwerken (schriftelijk) en presenteren van één of meer functie-relevante cases die verbonden zijn met de functie-inhoud van de betrekking. Eén of meerdere cases toetsen het financieel-economisch inzicht van de kandidaten. Bij wijze van uitvoeringsmaatregel kan het college van burgemeester en schepenen de domeinen nader afbakenen waarop de case(s) betrekking zal (zullen) hebben.

Kandidaten moeten geslaagd zijn in de schriftelijke proef (incl. presentatie) om toegelaten te worden tot deelname aan de overige onderdelen van de selectieprocedure.

3.2. Mondelinge proef (50 punten)

Het mondeling gedeelte evalueert de overeenstemming van de kandidaten met het gestelde functieprofiel en beoordeelt o.m. :

- De voorstelling van de kandidaat, toelichting en motivering van de kandidatuurstelling, werkervaring, uitdrakkingsvermogen en algemeen voorkomen;
- De relationele en communicatieve vaardigheden;
- De verantwoordelijkheidszin, het dynamisme, de maturiteit, discretie en (bijkomende) toetsing van (parate) kennis en vaardigheden die in het schriftelijk gedeelte niet of nauwelijks aan bod kwamen;
- Organisatorische en planningsvaardigheden, inschattingsvermogen;

3.3. Assessmentproef

De assessmentproef dient o.m. als een techniek om de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten te toetsen.

3.4. Preselectie

³⁷⁵ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)

³⁷⁶ Geschrapt en vervangen gr. 30/08/2018(3)



In functie van het aantal kandidaten en van de ingediende kandidaturen kan het college van burgemeester en schepenen beslissen om een preselectie toe te passen. De preselectie gebeurt op basis van een advies van de selectiecommissie, waarbij de ervaring en de door de kandidaten ingediende curricula vitae beoordeeld worden. De selectiecommissie kan bijkomende informatie opvragen aan de kandidaten. Op basis van de preselectie wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met de vermelding van de reden voor de weigering.

4. De selectieprocedure resulteert in een lijst van geschikt en niet geschikt bevonden kandidaten wat de assessmentproef betreft en in een lijst van geslaagden voor de overige onderdelen van de selectieprocedure.

Zowel de instantie die de assessmentproef heeft afgenomen als de selectiecommissie heeft het recht om één of meerdere kandidaten gemotiveerd aan te bevelen aan de aanstellende overheid.³⁷⁷

³⁷⁷ Geschrapd en vervangen gr.14/06/2012 (9)



Bijlage 5 – 3 Selectieprocedures voor overige leden managementteam

[...] ³⁷⁸

³⁷⁸ Geschrapd gr 30/08/2018(3)



[Bijlage 6 – 1 Uitgewerkte salarisschaal algemeen directeur

Gemeente 15.001-20.000 inwoners – loopbaanspreiding 15 jaar

salarisschaal	15.001-20.000 inwoners
Minimum	42.602,73
Maximum	62.172,16
Verhoging	1x1x 1.304,75 14x1x 1.304,62
Trap (= geld. anc.)	
0	42.602,73
1	43.907,48
2	45.212,10
3	46.516,72
4	47.821,34
5	49.125,96
6	50.430,58
7	51.735,20
8	53.039,82
9	54.344,44
10	55.649,06
11	56.953,68
12	58.258,30
13	59.562,92
14	60.867,54
15	62.172,16

]379

³⁷⁹ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018 (3)

[Bijlage 6 – 2 Uitgewerkte salarisschaal financieel directeur

Gemeente 15.001-20.000 inwoners – loopbaanspreiding 15 jaar

salarisschaal	15.001-20.000 inwoners
Minimum	40.133,00
Maximum	58.567,98
Verhoging	1x1x 1.229,12 14x1x 1.228,99
Trap (= geld. anc.)	
0	40.133,00
1	41.362,12
2	42.591,11
3	43.820,10
4	45.049,49
5	46.278,08
6	47.507,07
7	48.736,06
8	49.965,05
9	51.194,04
10	52.423,03
11	53.652,02
12	54.881,01
13	56.100,00
14	57.338,99
15	58.567,98

³⁸⁰

³⁸⁰ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018 (3)



Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 185

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024

[Bijlage 7 – 1 ...]³⁸¹

[Bijlage 7 – 2 ...]³⁸²

³⁸¹ Geschrapd CBS 17/12/2019(3)

³⁸² Geschrapd CBS 17/12/2019(3)



[Bijlage 8 – 1 Salarisschaal algemeen directeur - overgangsstelsel

[...] ³⁸³] ³⁸⁴

³⁸³ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018 (3)

³⁸⁴ Vernietigd bij Ministerieel besluit dd. 24/01/2019.



[Bijlage 8 – 2 Salarisschaal financieel beheerder - overgangsstelsel

J³⁸⁵

[Bijlage 8-3 Salarisschaal adjunct-financieel directeur (organieke salarisschaal financieel beheerder + 29,99%)

Gemeente 15.001 – 20.000 inwoners – loopbaanspreiding 15 jaar

Versie 46 intern nummer AA310942

Salarisschaal	Financieel beheerder	Adjunct-financieel directeur (financieel beheerder + 29,99%)
Minimum	30.871,54	40.129,91
Maximum	45.052,29	58.563,47
Trap (= geld. anc.)		
0	30.871,54	40.129,91
1	31.816,97	41.358,88
2	32.762,35	42.587,78
3	33.707,73	43.816,68
4	34.653,11	45.045,58
5	35.598,49	46.274,48
6	36.543,87	47.503,38
7	37.489,25	48.732,28
8	38.434,63	49.961,18
9	39.380,01	51.190,07
10	40.325,39	52.418,97
11	41.270,77	53.647,87
12	42.216,15	54.876,77
13	43.161,53	56.105,67
14	44.106,91	57.334,57
15	45.052,29	58.563,47

J³⁸⁶

³⁸⁵ Geschrapt gr 30/08/2018 (3)

³⁸⁶ Ingevoegd CBS 25/01/2022(47)



Bijlage 9 - 1 Salarisschaal bibliotheekbediende – bib001 - overgangsstelsel

Bibliotheekbediende A/19j – bib001 – loopbaanspreiding 29 jaar

salarisschaal		Bib001
Minimum		13.178,82
Maximum		19.120,54
Verhoging	Trap (= geld. anc.)	
2x1x175,19	0	13.178,82
1x1x1.066,42	1	13.354,01
8x1x140,16	2	13.529,20
1x1x544,58	3	14.595,62
17x1x168,18	4	14.735,78
	5	14.875,94
	6	15.016,10
	7	15.156,26
	8	15.296,42
	9	15.436,58
	10	15.576,74
	11	15.716,90
	12	16.261,48
	13	16.429,66
	14	16.597,84
	15	16.766,02
	16	16.934,20
	17	17.102,38
	18	17.270,56
	19	17.438,74
	20	17.606,92
	21	17.775,10
	22	17.943,28
	23	18.111,46
	24	18.279,64
	25	18.447,82
	26	18.616,00
	27	18.784,18
	28	18.952,36
	29	19.120,54



Bijlage 9 - 2 Salarisschaal 2.1.12 - overgangsstelsel

A/18j - 2.1.12 – loopbaanspreiding 27 jaar

salarisschaal		2.1.12
Minimum		11.665,35
Maximum		15.167,65
Verhoging	Trap (= geld. anc.)	
2x1x 189,20	0	11.665,35
1x1x 1.080,45	1	11.854,55
8x1x 70,08	2	12.043,75
1x1x 431,61	3	13.124,20
15x1x 70,08	4	13.194,28
	5	13.264,36
	6	13.334,44
	7	13.404,52
	8	13.474,60
	9	13.544,68
	10	13.614,76
	11	13.684,84
	12	14.116,45
	13	14.186,53
	14	14.256,61
	15	14.326,69
	16	14.396,77
	17	14.466,85
	18	14.536,93
	19	14.607,01
	20	14.677,09
	21	14.747,17
	22	14.817,25
	23	14.887,33
	24	14.957,41
	25	15.027,49
	26	15.097,57
	27	15.167,65



Bijlage 10 – Deontologische code personeelsleden

(Deontologie : van het Griekse 'deon': 'hetgeen nodig is, hetgeen gedaan moet worden', plichtenleer.)

Inhoud

Inhoud	190
Inleiding en situering	191
Voor wie?	191
Relatie met statuut en arbeidsreglement	191
Waarde en belang van de deontologische code	191
De eigenlijke gedragscode	192
1. Loyauteit	192
Algemeen	192
Loyauteit in relatie tot de collega's	192
Loyauteit in relatie tot hiërarchische lijn	192
Loyauteit tegenover het gemeentebestuur	193
2. Correctheid	193
Algemeen	193
Eerlijk handelen	193
Respect	193
Voorkennis	193
3. Klantvriendelijkheid	194
Algemeen	194
Communicatie en verwijfsfunctie	194
Ongeoorloofd gedrag van klant	194
4. Objectiviteit	195
Algemeen	195
Geen discriminatie	195
Persoonlijke voorkeur en privébelangen	195
Onverenigbaarheid	195
Giften en geschenken	195
Tussenkomsst van mandatarissen	196
5 Efficiënt handelen, zuinig en duurzaam beheer van middelen	196
Algemeen	196
Zuinig en efficiënt	196
Duurzaam	196
6. Spreekrecht en spreekplicht	197
Algemeen	197
Als personeelslid tegenover klanten en leveranciers	197
Als privé-persoon tegenover derden	197
Tegenover de pers	197
Geheimhoudingsplicht	197



Inleiding en situering

Deontologie staat voor het geheel van gedragsregels met betrekking tot een bepaald beroep. Deontologische regels weerspiegelen de opvatting die leeft over wat men beschouwt als een goede of een behoorlijke uitoefening van het beroep.

[Artikel 193 van het decreet over het lokaal bestuur]³⁸⁷ verplicht de gemeenteraad om een deontologische code voor het gemeentepersoneel vast te stellen.

Er werd bewust gekozen voor een korte en vrij algemene formulering. De code is immers van toepassing op alle niveaus en op alle onderdelen van de organisatie, met uiteenlopende taken en verantwoordelijkheden.

Deze deontologische code omvat een aantal algemene richtlijnen die het personeelslid een houvast bieden bij de uitoefening van zijn of haar functie. Gedragscodes kunnen evenwel niet alles omvatten. Er zal altijd een zekere vaagheid bestaan over de concrete invulling ervan. De regels evolueren ook met de tijd en de veranderende opvattingen. Deze gedragscode is dus niet eeuwig.

Het vormt wel een houvast om het beroepsmatig handelen te verantwoorden en te kaderen. Dit betekent dat de code uitdrukkelijk appèl doet op het eigen denken en handelen van het individu en van de dienst of ploeg waartoe hij of zij behoort.

(Het expliciteren van deze code in eigen deontologische regels voor uw eigen entiteit, in samenspraak met alle medewerkers, is in sommige gevallen wenselijk wegens de specifieke aard van de dienst, de job(s) of de dienstverlening. Deze aanvullingen of verdiepingen mogen dan uiteraard niet in strijd zijn met deze deontologische code en moeten als zodanig vastgesteld worden door de gemeenteraad.)

Voor wie?

Deze deontologische code is van toepassing op al het gemeentepersoneel zonder onderscheid van niveau, graad, statuut of geslacht.

Het is dus van toepassing op alle vastbenoemde én alle contractuele personeelsleden van hoog tot laag die tewerkgesteld zijn door de gemeente Middelkerke en die behoren tot het gemeentepersoneel.

(Het onderwijzend personeel en het personeel van de lokale politie hebben een eigen deontologische code.)

Relatie met statuut en arbeidsreglement

In het statuut van het gemeentepersoneel en in het arbeidsreglement van de gemeente Middelkerke zijn verschillende bepalingen opgenomen die een verfijning en een meer juridische vertaling betekenen van de gedragsregels die in deze code werden opgenomen.

Deze bepalingen in statuut en arbeidsreglement blijven onverkort van toepassing.

Waarde en belang van de deontologische code

Bedoeling van deze code is de basiswaarden van de organisatie over te brengen op een duidelijke, opbouwende en positieve manier en het personeelslid te stimuleren tot het opnemen van een bepaalde attitude.

³⁸⁷ Geschrapd en vervangen CBS 09/04/2019(15)



Het effectief gebruik van deze gedragscode zal zich situeren op verschillende tijdstippen in de loopbaan als personeelslid.

Het is eerst een vooral een inspiratiebron voor het dagelijks handelen en het afwegen van het eigen doen en laten als gemeentelijk personeelslid.

Het zal tevens gebruikt worden bij het voeren van functionering- en evaluatiegesprekken.

Negatief beschouwd kan de code ook gehanteerd worden bij gebeurlijke tuchtprocedures bij het overtreden van plichten of misbruiken van rechten.

De eigenlijke gedragscode

De deontologische code is opgebouwd rond volgende basiswaarden:

- loyautéit
- correctheid
- klantvriendelijkheid
- objectiviteit
- zuinig en duurzaam beheer van middelen
- spreekrecht en spreekplicht

1. Loyautéit

Algemeen

De verplichting om uw ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is een hoeksteen van deze code.

Loyautéit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyautéit betekent ook dat u de opdracht van het gemeentebestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden:

"Wij verzorgen de best mogelijke dienstverlening aan de bevolking. Wij bereiden het beleid voor, voeren het loyaal uit en evalueren de effecten ervan. Hiervoor zetten wij onze middelen doelmatig in".

Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het gemeentelijk belang centraal staat.

Loyautéit in relatie tot de collega's

U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.

U hebt het recht, maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat u uw taken adequaat kunt uitoefenen.

In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst of ploeg dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe te werken.

Het is belangrijk zich te onthouden van kritiek op andere personeelsleden, wanneer die zich daartegen niet kunnen verdedigen. In dit kader is het ook een raad niet over anderen te praten maar MET anderen.

Loyautéit in relatie tot hiërarchische lijn

Ook met uw diensthoofd of ploegverantwoordelijke werkt u loyaal, open en constructief samen.



Zodra een beslissing is genomen, schaaft u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit.

Die loyaliteit is echter niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen straf- of tuchtrechtelijke bepalingen, dan voert u die niet uit en brengt u uw diensthoofd of ploegverantwoordelijke van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Als diensthoofd of ploegverantwoordelijke bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers.

U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut.

Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstaangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht.

U dient uw medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

Loyaliteit tegenover het gemeentebestuur

U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid van het gemeentebestuur.

Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.

Zodra het gemeentebestuur een beslissing genomen heeft, schaaft u zich erachter, en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met inachtnaam van de geldende regelgeving.

2. Correctheid

Algemeen

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als iedere medewerker correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang met anderen.

Eerlijk handelen

Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden.

U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het gemeentebestuur voor privédoeleinden.

Alle materialen en materieel dat u gebruikt voor de uitoefening van uw werk gebruikt u enkel in functie van het werk en niet voor privé-doeleinden.

Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw dienst of ploeg bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.

Respect

U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, klanten en leveranciers.

U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.

Correct en respectvol omgaan met collega's, klanten en derden betekent dat ongewenste omgangsvormen als pesten en ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, uit den boze zijn.

Voorkennis

Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie hierover meedelen aan derden.



U gebruikt die voorkennis ook niet om u te verrijken.

3. Klantvriendelijkheid

Algemeen

De burger verwacht als klant van het gemeentebestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dat betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk en welwillend bent en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

Het begrip 'klanten' dient in deze optiek dan ook ruim te worden geïnterpreteerd. Naargelang van de functie gaat het om degenen die het 'product' gebruiken, die een beroep doen op de dienstverlening, die het ontwikkelde beleid moeten toepassen,...

De bedoeling is dat u steeds het algemeen belang voor ogen houdt.

Communicatie en verwijfsfunctie

In elke correspondentie met klanten vermeldt u uw naam, functie en contactgegevens. Zo kunnen ze u gemakkelijk bereiken.

Zowel mondeling als schriftelijk gebruikt u een duidelijke en correcte taal. U maakt gebruik van de huisstijl en u leeft de ter zake geldende regels na.

In uw contact met klanten geeft u heldere en volledige informatie.

Er wordt van u ook verwacht dat u uw dienst of ploeg een professioneel imago bezorgt door bekwaamheid en initiatief te tonen.

U bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of dienst als u hen niet kunt helpen.

U handelt dossiers efficiënt en binnen de termijn af. Bent u niet aan een datum gebonden, dan neemt u niettemin een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

Ongeoorloofd gedrag van klant

Helaas zijn niet alle bezoekers even redelijk in hun vraagstelling of in het geven van opmerkingen.

Ongeoorloofd gedrag van een klant kan zowel verbaal als fysiek zijn. Als u zich in enige mate bedreigd of aangevallen voelt kan dat ongeoorloofd gedrag zijn. Een klant die bvb begint te roepen of u persoonlijk verbaal aanvalt. Ook het overdreven belasten van de dienst met niet-relevante vragen en bvb een uur blijven hameren op hetzelfde kan als ongeoorloofd gedrag worden beschouwd. Het spreekt vanzelf dat fysieke bedreigingen of aanvallen altijd ongeoorloofd zijn.

Wat doen bij ongeoorloofd gedrag van een klant?

Het is belangrijk dat u zich steeds gedraagt op een professionele wijze, d.w.z. u beïnvloedt de andere persoon door op te treden vanuit uw professionele rol: door zelf rustig te blijven, te luisteren naar de ander en niet mee te gaan in de strijd en opwinding van de ander.

Het is belangrijk duidelijk en vasthoudend te zijn in uw optreden. Bij dergelijke situatie kan het nuttig zijn te reageren als de boosheid minder is, actief te blijven luisteren en grenzen te stellen aan het gesprek. Indien u vanuit uw positie niet zelf de grenzen kan stellen, is dit de taak van de hiërarchische overste die dan ook als aanspreekpunt zal dienen en ervoor zorgt dat de werking van de dienst/ploeg verder gaat. Indien dit onmogelijk blijkt, wordt er contact opgenomen met de verdere hiërarchische lijn. Desgewenst kunt u bij de vertrouwenspersonen terecht.



4. Objectiviteit

Algemeen

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het gemeentebestuur: klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld.

Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren en hun functie op een neutrale wijze uitoefenen.

Geen discriminatie

Iedere vorm van discriminatie is uit den boze.

U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geartheid, geslacht, ras of herkomst.

Persoonlijke voorkeur en privébelangen

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.

U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden.

Dat is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die u in uw functie moet beoordelen bij een administratieve procedure.

Doet zo'n situatie zich toch voor, dan brengt u uw diensthoofd/ploegverantwoordelijke op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven.

Buiten de uitoefening van uw functie mag u geen betaald advies verlenen in dossiers waarbij u zelf professioneel betrokken kunt zijn. Ingeval u buiten de uitoefening van uw functie betaald advies verleent moet u er voor zorgen dat uw adviespraktijk op geen enkele manier verband houdt met de dossiers waar u als personeelslid bij betrokken bent, of onder de bevoegdheid valt van de dienst/ploeg waaraan u verbonden bent.

Onverenigbaarheid

Alleen met toestemming van het college van burgemeester en schepenen mag de gemeentelijke betrekking met een ander beroep al dan niet deeltijds of winstgevend, uitgeoefend worden.

De toelating is niet vereist voor literair, wetenschappelijk of kunstzinnig werk.

Bij het al of niet verlenen van de toelating zal nagegaan worden of hetgeen gevraagd wordt verenigbaar is met de normale activiteit en hoedanigheid van het personeelslid.

De toelating kan niet worden verleend als de hoedanigheid van personeelslid onverenigbaar is met een activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld, de waardigheid van het ambt in het gedrang komt, de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast of er een belangenconflict ontstaat.

Giften en geschenken

U mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander voordeel vragen of aanvaarden dat met uw ambt verband houdt (als wederdienst in het kader van de behandeling van een dossier, het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening). Zo komt uw objectiviteit niet in het gedrang en kunt u niet tot een wederdienst worden verplicht.

Het is u niet toegestaan om relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privé-personen worden betaald, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de gemeentelijke organisatie.



Elk personeelslid dat een relatiegeschenk aanvaardt of op een uitnodiging van een derde in wil gaan, meldt dit -via zijn hiërarchische overste- aan de [algemeen directeur (geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3))]. Hij zorgt voor verdere afhandeling, in functie van afspraken met het college. (Principe = geschenken van zeer geringe waarde mogen behouden worden, andere geschenken worden gegeven aan de vriendenkring voor de jaarlijkse tombola).

Geschenken die ten onrechte werden aanvaard, worden teruggestuurd naar de afzender.

Tussenkomst van mandatarissen

Bij tussenkomsten van mandatarissen (raadsleden, leden van het college van burgemeester en schepenen, ...) handelt u overeenkomstig de richtlijnen die voorgeschreven worden door de deontologische code van de lokale mandatarissen.

In alle gevallen geldt volgende basisregel:

- U behoudt uw objectiviteit en u wijkt niet af van de normale administratieve procedures.

Ingeval u geconfronteerd wordt met een inmenging van een mandataris die in strijd is met deze code, wordt u verzocht hiervan binnen de tien dagen melding te maken bij uw hiërarchische overste. Op verzoek van de melder wordt een schriftelijke ontvangstmelding gegeven door de betrokken overste. Een kopie wordt door de betrokken overste bezorgd aan de [algemeen directeur]³⁸⁸ én aan de betrokken mandataris.

5 Efficiënt handelen, zuinig en duurzaam beheer van middelen

Algemeen

Het is evident dat u als personeelslid van het gemeentebestuur ten allen tijde waakt over het goed, en dus zuinig, beheer van de middelen die de gemeente, o.m. via belastingsgeld, ter beschikking heeft voor de uitvoering van haar opdrachten en diensten.

Zuinig en efficiënt

U draagt er toe bij dat de toevertrouwde middelen goed, efficiënt en economisch worden aangewend voor het algemeen welzijn.

U vermijdt verspilling.

U wordt aangemoedigd om voorstellen te formuleren en maatregelen te nemen die ertoe strekken de wijze van uitoefening van de job en de werking van de dienst/ploeg efficiënter en effectiever te maken, zonder de verwezenlijking van de dienstopdrachten uit het oog te verliezen.

Duurzaam

Het gemeentebestuur kiest voor een duurzame ontwikkeling. Met duurzame ontwikkeling wil de gemeente een antwoord bieden op de behoeften van de huidige generatie zonder die van de toekomstige generatie op het spel te zetten.

Een duurzame gemeente streeft naar zoveel mogelijk welvaart en welzijn voor elke burger maar wel zo dat ook onze kinderen, kleinkinderen en de volgende generaties daarvan kunnen genieten.

Deze keuze heeft ook deontologische gevolgen.

Bij iedere beslissing, aankoop, opdracht wordt er van u verwacht om het duurzaamheidsprincipe toe te passen.

Bij het doordacht aankopen en gebruiken van producten, zullen duurzame producten een langere levensduur hebben en zullen minder grondstoffen verloren gaan. De producten zullen op termijn kostenbesparend werken voor de gemeente en u zorgt ervoor dat de grondstoffen efficiënter worden gebruikt, zodat de komende generaties nog voldoende grondstoffen zullen hebben.

³⁸⁸ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)



Het is niet de bedoeling dat toestellen, energie, water, producten, papier, ... verkwest worden. Integendeel, respect voor materiaal van de gemeenschap komt op de eerste plaats. Hiermee helpt u ook de mensen in het zuiden en zorgt u voor een aangename leefomgeving.

Minder milieuhinder (wateroverlast, lichthinder, uitlaatgassen, ...) is de directe indicatie van een goed duurzaam beleid.

Indien u duurzaam werkt, geeft u het goede voorbeeld aan uw collega's maar ook aan de inwoners en de bezoekers aan onze gemeente.

6. Spreekrecht en spreekplicht

Algemeen

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht.

Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

Als personeelslid hebt u het recht om met collega's, chefs en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen.

Genomen beslissingen dient u loyaal uit te voeren, ook al stroken ze niet met uw standpunt.

Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt u in uw functie misdaden, misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert u die onmiddellijk te stoppen en brengt u uw diensthoofd/ploegverantwoordelijke onmiddellijk op de hoogte.

Reageert uw diensthoofd of ploegverantwoordelijke niet op uw melding of is er kans dat hij of zij zelf bij de feiten is betrokken, dan verwittigt u rechtsreeks de [algemeen directeur]³⁸⁹.

Als personeelslid tegenover klanten en leveranciers

U hebt het recht om klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen. Verzoekt een klant om informatie, dan is het uw plicht om die informatie te bezorgen en toe te lichten.

In uw contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordigt u het gemeentebestuur en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de klant of de leverancier volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

Als privé-persoon tegenover derden

U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin u als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.

U hebt als privé-persoon ook het volste recht om tegenover derden uw politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op het gemeentebestuur.

Tegenover de pers

Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstangelegenheden die meer betreffen dan louter zakelijke informatie (openingsuren, citeren van besluitvorming, ...), dan verwijst u hem of haar naar de gemeentelijke informatieambtenaar in overeenstemming met het persbeleidsplan.

Geheimhoudingsplicht

Uw spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen.

³⁸⁹ Geschrapd en vervangen gr. 30/08/2018(3)



Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 198

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024

De geheimhoudingsplicht slaat onder meer op volgende informatie:

- gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden of burgers ;
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

Het is tevens verboden voor personeelsleden om feiten bekend te maken die betrekking hebben op de veiligheid van het land, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de overheid en het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding.

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.



Bijlage 11 – Overgangsbepalingen ivm heraanstellingen

[...] ³⁹⁰

³⁹⁰ Geschrapd gr.08/06/2017(7)





Bijlage 12 – Overgangsbepalingen toepassing art. 10.1.1. – 3^{de} lid

[...] ³⁹¹

³⁹¹ Geschrappt gr.08/06/2017(7)





[Bijlage 13 – ...]³⁹²

³⁹² Geschrapd CBS 17/12/2019(3)





[Bijlagen 14 – 15 - 16]³⁹³

³⁹³ Bijlagen 14, 15 en 16 werden geschrapt (CBS 30/07/2019(6))





Bijlage 17 – Overgangsbepalingen functietitels toepassing art. 10.1.18

[

Hoedanigheid	schaal	Huidige functietitel	Nieuwe functietitel
V	D4-D5	Coördinator containerpark	Coördinator recyclagepark

]394

³⁹⁴ Geschrapt en vervangen CBS dd. 29/06/2021(68)





[Bijlage 18: uitgewerkte salarisschalen voorafnames

Salarisschaal voor de kinderbegeleiders werkzaam in de erkende kinderopvang (groepsopvang baby's en peuters en buitenschoolse opvang)

Anciënniteit	Jaarsalaris aan 100%
0	16.030,79
1	16.367,38
2	16.685,39
3	16.985,22
4	17.267,55
5	17.532,92
6	17.782,27
7	18.016,22
8	18.235,43
9	18.440,66
10	18.632,71
11	18.812,12
12	18.979,70
13	19.136,07
14	19.281,90
15	19.417,86
16	19.520,37
17	19.615,72
18	19.704,31
19	20.200,00
20	20.200,00
21	20.750,00
22	20.750,00
23	21.350,00
24	21.350,00
25	21.950,00
26	21.950,00
27	22.800,00



Rechtspositieregeling gemeentepersoneel – p. 205

12/02/2009-princakk

Laatste wijziging: CBS 25/06/2024



1³⁹⁵

Meer informatie?

Interne zaken - Personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16

