

**AUTONOM GEMEENTEBEDRIJF**

**KOKSIJDE**

# **Rechtspositieregeling van het AGB-personeel**



Aangenomen door de raad van bestuur op 05/10/2020

## Inhoud

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....	4
Afdeling I. Toepassingsgebied .....	4
Afdeling II. Definities.....	4
TITEL II. DE PERSONEELSFORMATIE.....	5
TITEL III. DE LOOPBAAN .....	6
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de invulling van de betrekkingen.....	6
Hoofdstuk II. De aanwerving.....	7
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden .....	7
Afdeling II. Aanvullende aanwervingsvoorwaarden .....	7
Afdeling III. De aanwervingsprocedure .....	8
Hoofdstuk III. De selectieprocedure .....	11
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties .....	11
Afdeling II. Het verloop van de selectie .....	12
Afdeling III. Wervingsreserves.....	13
Hoofdstuk IV. Optioneel vereenvoudigde selectieprocedure voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen .....	15
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden .....	15
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers .....	15
Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is. ....	16
Afdeling IV. De aanwervingsprocedure voor jobstudenten, en monitoren .....	16
Afdeling V. Uitzendarbeid.....	17
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap .....	18
Hoofdstuk VI. De indiensttreding .....	19
Hoofdstuk VII. Feedback .....	20
Afdeling I. Recht op feedback .....	20
Afdeling II. Starterstraject .....	20
Afdeling III. Alarmprocedure .....	22
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de directeur .....	26
Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement.....	27
Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen .....	27
Afdeling II. Vormingsrecht en vormingsplicht .....	27
Afdeling III. Vorming tijdens het starterstraject .....	28
Afdeling IV. Verplichte vorming tijdens de loopbaan .....	28
Afdeling V. Vorming voor de hiërarchische loopbaan.....	28
Afdeling VI. Procedure voor de concrete invulling van de vorming .....	28
Afdeling VII. Vormingsverlof.....	29
Afdeling VIII. Vormingskosten .....	30
Afdeling IX. De verplichtingen van het personeelslid.....	30
Afdeling X. Terugvorderen van de vormingskosten .....	30
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten .....	31
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan .....	34
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	34
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau .....	34
Hoofdstuk XII. De bevordering .....	36
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	36
Afdeling II. De selectie .....	37
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang .....	37
Hoofdstuk XIII. De interne personeelsmobiliteit.....	40
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	40
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit ...	40
Afdeling III. Het starterstraject van het personeelslid na interne personeelsmobiliteit	41
Hoofdstuk XIV. De heraanstelling ingevolge de herwaardering van functies van het niveau E naar het niveau D .....	41
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	41

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de heraanstelling en/of bevordering ingevolge de herwaardering van functies van niveau E naar het niveau D .....	42
Hoofdstuk XV. De externe personeelsmobiliteit.....	43
Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit tussen gemeente, ocmw en AGB van Koksijde	43
TITEL IV. HET MANDAATSTELSEL, HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....	46
Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel.....	46
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	46
Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie.....	46
Afdeling III. Dienstverband, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder .....	46
Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat.....	47
Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap.....	48
Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie .....	49
TITEL V. ONVERENIGBAARHEDEN .....	50
TITEL VI. HET SALARIS .....	51
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	51
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit .....	52
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen .....	54
TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....	56
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	56
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen .....	57
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties.....	60
Hoofdstuk IV. De andere toelagen .....	62
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten .....	64
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	64
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.....	64
Afdeling III. De hotel- en dagvergoeding .....	64
Hoofdstuk VII. De sociale voordelen.....	65
Afdeling I. De maaltijdcheques, ecocheques en geschenkcheque .....	65
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering .....	67
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer.....	68
Afdeling IV. De afscheidspremie .....	69
Afdeling V. De begrafenisvergoeding .....	70
Hoofdstuk VIII. De vergoeding van de conciërge .....	71
TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN .....	72
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	72
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen.....	74
Hoofdstuk III. De feestdagen .....	77
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof .....	78
Afdeling I. Het bevallingsverlof .....	78
Afdeling II. Het opvangverlof (adoptieverlof) .....	78
Hoofdstuk V. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid.....	79
Hoofdstuk VI. Het verlof voor deeltijdse prestaties.....	80
Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht .....	80
Hoofdstuk VIII. Terbeschikkingstelling.....	81
Hoofdstuk IX. Het uitlenen van personeel aan een gebruiker.....	82
Hoofdstuk X. De overdracht van AGB-personeel .....	83
Hoofdstuk XI. Het omstandigheidsverlof .....	84
Hoofdstuk XII. Het onbetaalde verlof .....	87
Hoofdstuk XIII. De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking .....	89
Hoofdstuk XIV. Profylactisch verlof .....	91
Hoofdstuk XV. Politiek verlof .....	92
Hoofdstuk XVI. Verlof voor vakbondsactiviteiten.....	95
Hoofdstuk XVII. De dienstvrijstellingen .....	96
TITEL IX. SLOTBEPALINGEN .....	99
Hoofdstuk I. Inwerkingtredingsbepalingen.....	99

**TITEL I.  
TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN**

**Afdeling I. Toepassingsgebied**

**Art. 1.**

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:  
het personeel van het autonoom gemeentebedrijf Koksijde tewerkgesteld op Koksijde Golf ter Hille.

**Afdeling II. Definities**

**Art. 2.** Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° DLB: het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017;
- 2° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3° de Arbeidstijdwet: de Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.
- 4° de Arbeidsovereenkomstenwet: de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
- 5° de Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers: de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.
- 6° decreet uitzendarbeid: het decreet betreffende de uitzendarbeid in de Vlaamse overheidsdiensten en de lokale besturen van 27 april 2018.
- 7° wet uitzendarbeid: de wet betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers van 24 juli 1987.
- 8° het autonoom gemeentebedrijf: autonoom gemeentebedrijf Koksijde, hier afgekort als AGB;
- 9° het personeelslid: het contractuele personeelslid;  
elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978  
betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 10° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 11° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;
- 12° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 13° aanstellend orgaan:  
De raad van bestuur is het aanstellend orgaan voor het agb-personeel. Ze kan deze bevoegdheid delegeren aan het directiecomité die op zijn beurt de bevoegdheid kan delegeren aan de directeur van het AGB.  
De raad van bestuur is echter als enige bevoegd voor de aanstelling van de directeur van het AGB.
- 14° hoofd van het personeel: de directeur van het autonoom gemeentebedrijf.
- 15° directeur: de directeur van het autonoom gemeentebedrijf.
- 16° voltijdse prestaties en voltijds personeelslid : de wekelijkse arbeidsduur van 38 uur.

**Art. 2/2.** Dadingen

Met toepassing van artikel 41 tweede lid, 17 van het DLB is het aanstellende orgaan bevoegd voor dadingen met personeelsleden naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben.

## **TITEL II. DE PERSONEELSFORMATIE**

**Art. 3.** Er is geen personeelsformatie.

Het aanstellend orgaan zal een personeelsbehoefte invullen als een vacante plaats binnen de graden bepaald in bijlage II. Graden met salarisschalen en functionele loopbaan.

### **TITEL III. DE LOOPBAAN**

#### **Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de invulling van de betrekkingen**

**Art. 4.** De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

- 1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- 2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald in de aanvullende aanwerving- en bevorderingsvoorwaarden;
- 5° niveau E: geen diplomavereiste.

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.

Het aanstellend orgaan kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

**Art. 5.** §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, ingevuld op een van de volgende manieren:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen gemeente, ocmw en AGB van Koksijde;
- 5° door een combinatie van de voormelde procedures.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het agb-personeel uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen gemeente, ocmw en AGB van Koksijde worden naast de eigen personeelsleden ook de personeelsleden van de gemeente en/ of van het ocmw uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

§2. Het aanstellend orgaan verklaart de betrekking open.

Het aanstellend orgaan bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze ingevuld worden.

## Hoofdstuk II. De aanwerving

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

**Art. 6.** Om toegang te hebben tot een functie bij het AGB, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat minder dan 3 maanden oud is. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de voornoemde wetgeving.

**Art. 7.** §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, onverminderd de toepassing van hoofdstuk IV betreffende de optioneel vereenvoudigde selectieprocedure.

§2. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan drie jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven. Het aanstellend orgaan beslist over de gelijkwaardigheid van de selectieproeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. Het aanstellend orgaan beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

**Art. 8.** Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

- 1° Voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.
- 2° Voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en een minimaal aantal jaar relevante beroepservaring hebben zoals vermeld in de aanvullende aanwerving- en bevorderingsvoorwaarden.
- 3° Voor een functie in de technische hogere rang van niveau D: een minimaal aantal jaar relevante beroepservaring hebben.

### **Afdeling II. Aanvullende aanwervingsvoorwaarden**

**Art. 9.** §1. Het aanstellend orgaan 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 diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;
- 4° bepaalde relevante competenties;

5° bepaalde expertise.

§2. Voor de toegang tot het niveau D kan het aanstellend orgaan beslissen dat de kandidaten een bewijs van scholing moeten voorleggen. Het aanstellend orgaan kan dat bewijs van scholing verder specificeren.

**Art. 10.** In afwijking van art. 4 kunnen kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveaus A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;

2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, kan eveneens steunen op volgende objectieve criteria:

- a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen in te vullen;
- 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.

In voorkomend geval beslist het aanstellend orgaan voor de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

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

**Art. 11.** §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste via één extern communicatiekanaal bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan:

- de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en die in aanmerking komen voor de functie (o.a. diplomavereiste);
- de personeelsleden.

§2. Het vacaturebericht voor het communicatiekanaal bevat ten minste:

1° de naam van de betrekking, de salarisschalen en het brutojaarsalaris;

2° de vermelding dat de betrekking in contractueel dienstverband ingevuld wordt;

3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds ingevuld wordt;

4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;

5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;

6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;

7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden



en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

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

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

De bepalingen van §1 en §2 zijn evenmin van toepassing bij de verlenging van contracten als startbaner en weplusser.

Dit geldt eveneens voor de contracten van bepaalde duur, op voorwaarde dat de totale tewerkstellingsduur de periode van 2 jaar niet overschrijdt.

**Art. 12.** Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

**Art. 13.** §1. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

§2. Het aanstellend orgaan heeft de mogelijkheid, wanneer de selectiecommissie erom verzoekt, om bij iedere selectieprocedure een voorselectie te organiseren.

De selectiecommissie geeft hierin advies aan het aanstellend orgaan naar aanleiding van de beslissing tot goedkeuring van de geldigheid van de kandidaatstellingen.

**Art. 14.** §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

De kandidaten worden tot de selectieproeven toegelaten indien ze het bewijs leveren overeenkomstig §2, §3, §4 en §5.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door het aanstellend orgaan. Als de raad van bestuur het aanstellend orgaan is voor de betrekking wordt de datum vastgesteld door het directiecomité of de directeur. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

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

§3. Het aanstellend orgaan beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's en over de nationaliteitsvereiste. Als de raad van bestuur het aanstellend orgaan is voor de betrekking, beslist het directiecomité of de directeur daarover.

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

De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

§4. Het aanstellend orgaan kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarscholieren en -

studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden, vanaf de datum van het afsluiten van de kandidaturen, zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het AGB.

§5. De geslaagde kandidaten leveren de resterende bewijsstukken in, met uitzondering van het voor eensluidend verklaard afschrift van het diploma, binnen de opgelegde termijn en voor het aanstellend orgaan overgaat tot de aanstelling.

Het aanstellend orgaan beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen van de geslaagde kandidaten, tenzij de raad van bestuur het aanstellend orgaan is. In dat geval beoordeelt het directiecomité of de directeur de geldigheid ervan. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor eensluidend verklaarde afschriften worden alleen aan de aangestelde kandidaat gevraagd.

§6. De kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, kunnen tot de selectieprocedure worden toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de moeten behalen binnen een door het aanstellend orgaan opgelegde termijn.

### Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

**Art. 15.** §1. Bij de vaststelling van de concrete selectieprocedure houdt het aanstellend orgaan rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

§2. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig

**Art. 16.** §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
- 3° ten minste een van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen AGB;  
Van het minimumaantal externe leden kan door het aanstellend orgaan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de raad van bestuur en van het directiecomité en de directeur, indien deze bij toepassing van delegatie de bevoegdheid van aanstellende orgaan heeft, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen AGB;
- 6° de secretaris van de selectiecommissie kan zowel lid zijn met volledige bevoegdheid van recht op vraagstelling en beoordeling, ofwel enkel tot de selectiecommissie behoren met de opdracht het praktische verloop van de selectieprocedure en de opmaak van het verslag te verzorgen.
- 7° de leden van de raad van bestuur en van het directiecomité en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het opstellen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selectieproeven.  
De fractieleiders en de representatieve vakorganisaties zullen uitgenodigd worden om maximum elk twee leden als waarnemer aan te duiden.
- 8° de leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het aanstellend orgaan aangewezen en hun respectievelijke bevoegdheden worden bepaald. Het directiecomité of de directeur wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie voor een betrekking waarbij de raad van bestuur het aanstellend orgaan is.
- 9° Het aanstellend orgaan 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. (2)

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

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- 1° deskundigen in de personeelsselectie;
- 2° personen extern aan het AGB, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is.

Het aanstellend orgaan kan bepaalde selecties geheel of gedeeltelijk extern uitbesteden.  
Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

**Art. 17.** De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

- 1° onafhankelijkheid;
- 2° onpartijdigheid;
- 3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
- 4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- 5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 6° verbod op belangenvermenging.

Het is voor een lid van de selectiecommissie verboden om lid te zijn van een selectiecommissie waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad een persoonlijk belang hebben. Voor de toepassing van deze bepaling worden personen die wettelijk samenwonen, met echtgenoten gelijkgesteld.

Het aanstellend orgaan vervangt het lid.

**Art. 18.** De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die, al dan niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De selectiecommissie kan geldig beraadslagen als minstens de helft van de leden aanwezig is.

De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

**Art. 19.** De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten volgens de score van geschiktheid in een groep van zeer geschikte kandidaten en een groep van geschikte kandidaten. Het verslag (de verslagen) van de selectieproeven beschrijft (beschrijven) de bevindingen van de selectiecommissie die tot de toegekende score (mate van geschiktheid) hebben geleid.

**Art. 20.** De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau A, B en C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;
- b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- c) voor lijnfuncties van niveau A en B kan de selectie een psychotechnische proef in verband met de management- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie bevatten;
- d) de selectie bestaat uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functiespecifieke selectietechniek.

## **Afdeling II. Het verloop van de selectie**

**Art. 21.** Het aanstellend orgaan stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

**Art. 22.** §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt het aanstellend orgaan:

- 1° de selectiecriteria die worden afgeleid van de competenties, zoals beschreven in de functiebeschrijving;
- 2° de keuze van de selectietechniek(en), waaronder, in voorkomend geval, het gebruik van een betrouwbare selectietechniek voor preselectie;
- 3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;
- 5° de samenstelling van de selectiecommissie.

§2. Als het aanstellend orgaan kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en/ of de procedure van externe personeelsmobiliteit, en/ of de bevorderingsprocedure en voor de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in art. 10, tweede lid, 1° onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstig resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De maximale duur van de vrijstellingen bedraagt 10 jaar.

**Art. 23.** De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand met een brief of e-mail geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling omvat eveneens de inhoud van de selectieproeven. Deze informatie kan ook reeds in de publicatie meegedeeld worden.

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

**Art. 24.** De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat, rekening houdend met de bepaling van artikel 19.

**Art. 25.** De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. De kandidaten of hun gevolmachtigde hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur en dit tot 3 maanden na datum van het eindverslag.

**Art. 26.** Het aanstellend orgaan moet daarbij op basis van het eindverslag van de selectiecommissie en aan de hand van dezelfde selectiecriteria een zorgvuldige vergelijking van titels en verdiensten van alle geslaagde kandidaten maken om de meest geschikte kandidaat aan te stellen. Ze moet haar keuze uitdrukkelijk motiveren.

### **Afdeling III. Wervingsreserves**

**Art. 27.** §1. Bij de vacantverklaring van een betrekking bepaalt het aanstellend orgaan of er al dan niet een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad wordt aangelegd en bepaalt de duur ervan die minimum 6 maanden kan bedragen voor een aanwerving in een functie voor bepaalde duur van maximum 2 jaar en die minimum 1 jaar kan bedragen voor de andere functies, steeds met een maximum duur van 3 jaar. Het aanstellend orgaan kan de geldigheidsduur verlengen voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de 3 jaar niet overschrijdt. Het aanstellend orgaan

kan ook bepalen dat een wervingsreserve wordt aangelegd voor de duur van het starterstraject voor de functie.

Een wervingsreserve voor de duur van het starterstraject eindigt op het einde van het starterstraject van het personeelslid dat aangesteld werd in de vacante functie.

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

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

§3. Het aanstellend orgaan kan bij een selectieprocedure voor een deeltijdse functie uitdrukkelijk beslissen dat deze selectieprocedure zal resulteren in een wervingsreserve van die graad voor de toekomstige aanwerving van andere deeltijdse en ook voltijdse vacatures. De reikwijdte van de wervingsreserve moet in de bekendmaking vermeld worden. De aangestelde kandidaat in de vacante deeltijdse functie wordt behouden in de wervingsreserve.

**Art. 28.** Het aanstellend orgaan moet bij het invullen van een vacante functie eerst de oudste nog geldige wervingsreserve voor deze functie aanspreken. Zijn er geen geïnteresseerde kandidaten meer dan wordt de chronologisch volgende wervingsreserve aangesproken.

**Art. 29.** Een geraadpleegde kandidaat kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Indien de kandidaat geen antwoord biedt binnen de vastgelegde termijn, wordt dit als een weigering beschouwd.

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

Wanneer een kandidaat geraadpleegd wordt voor het invullen van een betrekking die niet als contractueel voor onbepaalde duur is, of geen voltijdse betrekking is, kan hij steeds weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen.

Een kandidaat in een wervingsreserve aangelegd naar aanleiding van een vacature voor een contractuele betrekking voor onbepaalde duur kan een functie voor bepaalde duur aanvaarden zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen.

Een kandidaat in een wervingsreserve aangelegd naar aanleiding van een vacature voor een betrekking van bepaalde duur blijft in de wervingsreserve zolang deze loopt, ook al krijgt hij in de loop van de geldigheidsduur van de wervingsreserve reeds aanstellingen voor bepaalde duur. Hij kan dus herhaaldelijk aangesteld worden.

Een wervingsreserve aangelegd naar aanleiding van een vacature voor een betrekking van bepaalde duur kan niet aangesproken worden voor de invulling van een betrekking van onbepaalde duur.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature in te vullen.

Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

## **Hoofdstuk IV. Optioneel vereenvoudigde selectieprocedure voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen**

### **Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden**

**Art. 30.** Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen voor bepaalde duur van niveau E, D en C, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, en voor alle tewerkstellingen met een startbaanovereenkomst, geldt het volgende:

- 1° In afwijking van artikel 11 worden de vacatures voor die betrekkingen minstens bekendgemaakt via de VDAB. Het vacaturebericht bevat de algemene en aanvullende voorwaarden en het functieprofiel.
- 2° Het aanstellend orgaan nodigt alle geldige kandidaten uit voor deelname aan de selectieprocedure.
- 3° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die in afwijking van artikel 16 §1 3° is samengesteld zonder de aanwezigheid van externe juryleden.

De selectie bestaat uit een gestructureerd interview en/ of praktische proef.

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

Bij een procedure voor de aanwerving in een werkgelegenheidsmaatregel moet enkel de aangestelde kandidaat op het moment van de indiensttreding voldoen aan de voorwaarde voor deze tewerkstelling, dit is bijvoorbeeld een attest van de VDAB krijgen.

Een kandidaat aangesteld met een startbaanovereenkomst voor een bepaalde duur, kan door het aanstellend orgaan zonder enige procedure verder aangesteld worden zolang de tewerkstelling gebeurt in het kader van een startbaanovereenkomst, en dit tot en met het kwartaal waarin de kandidaat 26 jaar wordt.

Een kandidaat aangesteld in een werkgelegenheidsmaatregel voor een bepaalde duur, kan door het aanstellend orgaan zonder enige procedure verder aangesteld worden zolang de tewerkstelling gebeurt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

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

**Art. 31.** Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, §2, 2°, GD, kiest het aanstellend orgaan één van de volgende procedures :

§1. De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.

§2. Het aanstellend orgaan kan beslissen om zonder uitstel een vervanger aan te stellen uit de lijst van de beschikbare kandidaten in het bestaande sollicitantenbestand.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de aanvullende aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.

Het aanstellend orgaan kan hierbij beslissen om een vlugge en vereenvoudigde selectieprocedure toe te passen die voldoet aan volgende voorwaarden:

- 1° De selectie bestaat ten minste uit een gestructureerd interview of praktische proef.

- 2° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is uit ten minste 2 leden zonder de verplichte aanwezigheid van een externe deskundige. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
- 3° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.
- 4° Het aanstellend orgaan kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor de vervangingsopdracht.
- 5° De aangestelde kandidaat bezorgt de nodige bewijsstukken.

**Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is.**

**Art. 32.** Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, geldt het volgende:

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de aanvullende aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.
- 2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, ten minste bekendgemaakt via het bestaande sollicitantenbestand, beperkt tot de kandidaten die op basis van objectieve screening voldoen aan de vooropgestelde functievereisten.
- 3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van tenminste zeven kalenderdagen een ingevuld sollicitatieformulier, of bevestigen hun kandidatuur voor de vacature wanneer eerder een sollicitatieformulier werd ingediend.  
Wanneer de bekendmaking slaat op een functie die ingevuld zal worden om een tijdelijke werkvermeerdering op te vangen (onder andere seizoentewerking) dan kunnen de kandidaturen geldig ingediend of bevestigd worden tot het einde van het kalenderjaar. Alle kandidaturen worden telkens toegevoegd aan de lijst waaruit het aanstellend orgaan beslist.
- 4° Er is geen verplichte selectie door een selectiecommissie, onverminderd de mogelijkheid om een selectie te organiseren die dan ten minste uit een gestructureerd interview of praktische proef bestaat.  
De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is uit ten minste 2 leden zonder de verplichte aanwezigheid van een externe deskundige. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.  
De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.
- 5° Het aanstellend orgaan kiest een kandidaat op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten, in voorkomend geval rekening houdend met het verslag van de selectiecommissie.
- 6° De aangestelde kandidaat bezorgt de nodige bewijsstukken.

Het aanstellend orgaan kan een aanstelling voor bepaalde duur verlengen zonder dat er een oproep tot kandidaten, noch een selectieprocedure aan vooraf gaat. De totale tewerkstellingsduur mag niet langer zijn dan 2 jaar.

**Afdeling IV. De aanwervingsprocedure voor jobstudenten, en monitoren**

**Art. 33.** Voor de aanwerving in de volgende betrekkingen van bepaalde duur:

- voor het maximum aantal wettelijk toegelaten werkdagen als jobstudent met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen;
  - van maximum 25 werkdagen als monitor per kalenderjaar;
- geldt het volgende :
- 1° de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en aanvullende aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
  - 2° de oproep tot de kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, ten minste bekendgemaakt in het gemeentelijke infoblad;
  - 3° de kandidaten bezorgen hun kandidatuur op de voorgeschreven wijze aan het AGB tegen een vastgestelde datum die garandeert dat zij in aanmerking komen in de eerste aanstellingsronde.



Kandidaturen kunnen geldig ingediend worden gedurende een volledig kalenderjaar. Zij worden telkens toegevoegd aan de lijst waaruit het aanstellend orgaan beslist.

- 4° er is geen selectie door een selectiecommissie, onverminderd de mogelijkheid dat alle kandidaten kunnen worden uitgenodigd voor een screening door de betrokken leidinggevende in functie van het opmaken van een advies over de geschiktheid van de kandidaat voor de functie. De screening bestaat uit een gestructureerd interview en/ of een praktische test en wordt afgenomen door de leidinggevende , eventueel samen met maximum twee andere personen;
- 5° het aanstellend orgaan kiest een kandidaat uit de geldige kandidaturen op basis van een vergelijking van titels en verdiensten;
- 6° de aangestelde kandidaten bezorgen de nodige bewijsstukken.

## **Afdeling V. Uitzendarbeid**

**Art. 33 bis/1.** Onder uitzendarbeid wordt de tijdelijke arbeid, uitgevoerd door een uitzendkracht in het kader van een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid verstaan, overeenkomstig de bepalingen van het decreet uitzendarbeid en de wet uitzendarbeid.

**Art. 33 bis/2.** Het aanstellend orgaan van het autonoom gemeentebedrijf kan beslissen om beroep te doen op uitzendarbeid in de hierna volgende gevallen:

- 1° tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
- 2° tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
- 3° tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
- 4° tijdelijke vervanging van een ambtenaar die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
- 5° tijdelijke vermeerdering van werk;
- 6° uitvoering van uitzonderlijk werk;
- 7° in het kader van tewerkstellingstrajecten;
- 8° voor artistieke prestaties of artistieke werken.

**Art. 33 bis/3.** Voor elke vorm van uitzendarbeid is uitzendarbeid toegelaten voor een maximale periode van 12 maanden, met inbegrip van de eventuele verlengingen.

**Art. 33 bis/4.** Het aanstellend orgaan is bevoegd om, binnen deze regels, uitzendkrachten in dienst te nemen.

**Art. 33 bis/5.** Het autonoom gemeentebedrijf brengt in voorkomend geval de representatieve vakorganisaties vooraf op de hoogte van de gevraagde indieningen van uitzendkrachten.

**Art. 33 bis/6.** Het autonoom gemeentebedrijf bezorgt jaarlijks globale informatie over de uitzendkrachten aan het plaatselijke Hoog Overlegcomité. Deze globale informatie over de uitzendkrachten omvat:

- 1° per motief het aantal uitzendkrachten en de uren die ze gepresteerd hebben;
- 2° de totale kostprijs van de uitzendkrachten.

## Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

**Art. 34.** §1. Bij het bereiken van een personeelsbestand van 50 personeelsleden zal ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, worden ingevuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

§2. Het aanstellend orgaan bepaalt het aantal voltijdse equivalenten in overeenstemming met het percentage vermeld in §1.

Het aanstellend orgaan kan samen met de openverklaring beslissen of een betrekking wordt voorbehouden voor een persoon met een arbeidshandicap.

**Art. 35.** Het aanstellend orgaan doet voor de openverklaarde functies bij toepassing van artikel 34, §2, een oproep aan erkende kandidaten die aan de voorwaarden van artikel 34 voldoen via de VDAB en onderzoekt in samenwerking met de VDAB welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

**Art. 36.** De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in de artikelen 6, 7 en 8 evenals aan de eventuele aanvullende voorwaarden.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

## Hoofdstuk VI. De indiensttreding

**Art. 37.** Het aanstellend orgaan bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

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

**Art. 38.** Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad van bestuur die dit kan delegeren aan een lid van het directiecomité of aan de directeur: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

De volgende personeelscategorieën leggen geen eed af:

- de contractuele vervangers in een functie die uitsluitend uitvoerende taken inhoudt;
- de jobstudenten en monitoren;
- de tewerkgestelden in het kader van uitzendarbeid;
- het contractuele seizoenspersoneel in een functie die uitsluitend uitvoerende taken inhoudt en waarbij de tewerkstellingsduur maximum drie maanden per jaar bedraagt.

### **Afdeling I. Recht op feedback**

**Art. 39.** Alle personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, over het functioneren, over de houding, de mogelijkheden, bevoegdheden en groei. De leidinggevende van het personeelslid is verantwoordelijk om zijn personeelsleden op een open en directe manier te coachen, op te volgen en bij te sturen. De leidinggevende gaat in gesprek, geeft feedback en waardeert zijn medewerkers. Tegelijk is het personeelslid verantwoordelijk voor het aanbrengen van vragen, bedenkingen of problemen bij het functioneren.

**Art. 40.** De organisatie hanteert een feedbackcultuur waarbij er sprake is van een continu proces van open communicatie, reflectie en waardering. Hierbij is er steeds aandacht voor zowel sterke prestaties en een uitzonderlijke inzet, als voor de werkpunten van het personeelslid.

In het feedbacktraject staat de opvolging van de vijf waarden van onze organisatie steeds centraal: open communicatie, respect, groei, collegialiteit en positiviteit.

**Art. 41.** De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de waarderings- en feedbackprocessen, hierin ondersteund door de dienst personeel en HR.

**Art. 42.** In specifieke situaties wordt het personeelslid geëvalueerd in het kader van een starterstraject of van een alarmprocedure.

### **Afdeling II. Starterstraject**

#### *(i) Onderafdeling I. Definitie en toepassingsgebied*

**Art. 43.** Het startertraject heeft de beoordeling van het personeelslid tot doel waarbij wordt nagegaan of er gedurende een eerste periode van tewerkstelling een match is met de organisatiecultuur en de vijf waarden en waarbij men oordeelt of het personeelslid functie-inhoudelijk voldoet. Aan de hand van continue feedback beoordeelt de leidinggevende het nieuwe personeelslid. Het starterstraject eindigt met een evaluatie.

**Art. 44.** Het starterstraject wordt toegepast ten aanzien van:

1° contractuele personeelsleden aangesteld met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of van langer dan zes maanden;

2° personeelsleden die een nieuwe functie hebben gekregen of een grondige wijziging van hun functie-inhoud hebben ondergaan na een interne procedure.

#### *(ii) Onderafdeling II. Procedure*

**Art. 45.** Het starterstraject heeft een duurtijd van zes maanden voor alle functiehouders, zonder onderscheid in niveau en bestaat uit drie stappen:

1° een startersgesprek,

2° een opvolgingsgesprek

3° en een evaluatiegesprek.

**Art. 46.** §1. Het startersgesprek tussen de leidinggevende en het personeelslid vindt plaats in de eerste week van de tewerkstelling.

§2. Het startersgesprek omvat minimaal:

- een toelichting over de reden, het verloop en de eventuele gevolgen van het starterstraject;
- een toelichting bij de functiebeschrijving;
- een terugkoppeling van de resultaten van de selectieprocedure en afspraken hieromtrent;
- een duidelijke beschrijving van de afspraken over de taken en competenties;
- een duidelijke beschrijving van de verwachtingen rond waarden van de organisatie en vertaling op dienstniveau;
- een duidelijke streefdatum over het behalen van deze afspraken;
- vragen en input van het personeelslid.

§3. De leidinggevende maakt van het startersgesprek een verslag.

**Art. 47.** §1. Het opvolgingsgesprek tussen leidinggevende en het personeelslid vindt maximaal drie maanden na het startersgesprek plaats.

§2. Het opvolgingsgesprek omvat minimaal:

- een duidelijke beschrijving van de positieve en/of negatieve evolutie omtrent de gemaakte afspraken m.b.t. het functioneren en de houding;
- een duidelijke beschrijving van de feedback van het personeelslid zelf;
- een duidelijke beschrijving van de afspraken wanneer een negatieve evolutie werd vastgesteld.

§3. De leidinggevende maakt van het opvolgingsgesprek een verslag met duidelijke vermelding van gunstig of ongunstige evolutie. Dit verslag wordt ondertekend ter kennisgeving.

§4. Indien het personeelslid negatief evolueert, dan worden de directeurs de dienst Personeel en HR onverwijld door de leidinggevende op de hoogte gesteld. De directeur rapporteert hierover aan het aanstellend orgaan. De dienst Personeel en HR volgt het verdere traject dan nauwgezet op.

**Art. 48.** §1. Het evaluatiegesprek tussen leidinggevende en het personeelslid vindt maximaal drie maanden na het opvolgingsgesprek plaats.

§2. Het evaluatiegesprek omvat minimaal:

- een waardeoordeel over de gemaakte afspraken m.b.t. het functioneren en de houding;
- een duidelijke en kwalitatieve beschrijving van het resultaat: gunstig of ongunstig.

§3. De leidinggevende maakt van het evaluatiegesprek een verslag. Dit verslag wordt ondertekend ter kennisgeving.

**Art 49.** Ingeval er in het starterstraject sprake is van overmacht omwille van ziekte, wordt het starterstraject verlengd met de duur van de ziekte.

(iii) *Onderafdeling III. Gevolgen starterstraject*

**Art. 50.** Ingeval het starterstraject resulteert in een gunstige evaluatie, dan bezorgt de leidinggevende het ondertekende evaluatieverslag aan de dienst Personeel en HR. Het personeelslid komt dan terecht in het reguliere feedbacktraject.

**Art. 51.** §1. Ingeval het starterstraject resulteert in een ongunstige evaluatie, dan brengt de leidinggevende de directeur en de dienst Personeel en HR onmiddellijk op de hoogte. De directeur rapporteert op basis van het evaluatiedossier op de eerstvolgende zitting van de raad van bestuur.

De leidinggevende bezorgt het ondertekende evaluatieverslag aan de dienst Personeel en HR die een nota met voorstel tot beëindiging van de tewerkstelling omwille van beroepsongeschiktheid van het personeelslid ter beslissing voorlegt aan het aanstellend orgaan.

**Art. 52.** Ingeval het starterstraject resulteert in een ongunstige evaluatie en de betrokkene heeft een starterstraject gevolgd met toepassing van hogervermeld art. 44, 2° (waarbij er sprake was van een functiewijziging in hoofde van het personeelslid door middel van een interne procedure) zijn slechts volgende beslissingen van het aanstellend orgaan mogelijk:

- de beslissing tot herplaatsing in de vroegere functie (indien vacant) of de beslissing tot herplaatsing in een andere gelijkwaardige functie die overeenkomt met de competenties en de talenten van de betrokkene;
- de beslissing tot beëindigen van de tewerkstelling omwille van beroepsongeschiktheid.

(iv) *Onderafdeling IV. Starterstraject tijdelijk personeelslid en jobstudenten*

**Art. 53.** Tussen de leidinggevende en het personeelslid met een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of minder dienen een startersgesprek (met verslag) en op het einde van de tewerkstelling een beoordeling (met een vereenvoudigd standaardformulier) plaats te vinden.

Bij een gunstige evaluatie na het verstrijken van de periode en ingeval verdere aanstelling, komt het personeelslid terecht in het reguliere feedbacktraject.

**Art. 54.** Tussen de leidinggevende en de jobstudent vindt een beoordeling op het einde van de aanstelling plaats. Deze beoordeling wordt in het dossier van de jobstudent geplaatst en dient als basis voor het aanstellend orgaan om een toekomstige aanstelling te evalueren en goed te keuren.

(v) *Onderafdeling V. Afwijking op toepassing starterstraject*

**Art. 55.** Indien er sprake is van zware of opzettelijke professionele fouten of beroepsonbekwaamheid of zeer frequente lichtere overtredingen, kan de tewerkstelling, mits grondige schriftelijke motivering en op basis van concreet vastgestelde feiten, vervroegd worden beëindigd, zonder dat het volledige starterstraject van zes maanden dient te worden doorlopen.

### **Afdeling III. Alarmprocedure**

*i. Onderafdeling I. Definitie*

**Art. 56.** De alarmprocedure is de formele procedure die de leidinggevende, na feedback en coaching te hebben gegeven, kan opstarten met als doel de functionerings- en/of houdingsproblemen van een personeelslid bij te sturen.

*ii. Onderafdeling II. Voorwaarden alarmprocedure*

**Art. 57.** De leidinggevende moet de alarmprocedure opstarten indien aan volgende voorwaarden voorafgaandelijk is voldaan:

1° er was sprake van voldoende feedback, coaching en bijsturing door de leidinggevende ten aanzien van het betrokken personeelslid;

2° er vonden minimum twee individuele opvolgingsgesprekken (met ondertekende verslaggeving ter kennisgeving) plaats over het functionerings- en/of houdingsprobleem van het betrokken personeelslid.

Elke individueel opvolgingsgesprek omvat:

- een duidelijke beschrijving van de positieve en/of negatieve evolutie omtrent de gemaakte afspraken m.b.t. het functioneren en de houding;
- een duidelijke beschrijving van de feedback van het personeelslid zelf;
- een duidelijke beschrijving van de afspraken wanneer een negatieve evolutie werd vastgesteld

3° er wordt geen of onvoldoende verbetering vastgesteld in het functioneren van het betrokken personeelslid.

Indien de voorafgaandelijke voorwaarden niet worden ingevuld, kan de alarmprocedure niet worden opgestart.

**Art. 58.** Door de beslissing tot opstart van de alarmprocedure dient de leidinggevende de formele procedure strikt en volledig, overeenkomstig de richtlijnen van de organisatie te doorlopen en toe te passen.

*iii. Onderafdeling III. Opstart alarmprocedure*

**Art. 59.** De leidinggevende maakt het volledige dossier, overeenkomstig de voorwaarden, over aan de directeur en dienst personeel en HR zodat zij op de hoogte zijn dat de leidinggevende de alarmprocedure opstart voor een personeelslid. De dienst personeel en HR beoordeelt of de voorwaarden voor de opstart van een alarmprocedure werden ingevuld. De dienst personeel en HR legt de opstart van de alarmprocedure met de beoordeling van de voorwaarden, voor aan de directeur.

**Art. 60.** Na overleg met de directeur brengt de leidinggevende het personeelslid op de hoogte van de opstart van de alarmprocedure. De dienst Personeel en HR kan op vraag van de leidinggevende en/of het personeelslid ondersteuning bieden tijdens het doorlopen van de procedure. De directeur rapporteert over de opstart van de alarmprocedure op de eerstvolgende zitting aan de raad van bestuur.

*iv. Onderafdeling IV. Verloop alarmprocedure*

**Art. 61.** De alarmprocedure heeft een duurtijd van minimum 6 maanden tot maximum 9 maanden en bestaat uit 3 stappen:

- 1° het alarmgesprek,
- 2° eerste evaluatiegesprek
- 3° en tweede evaluatiegesprek.

**Art. 62.** De leidinggevende maakt van alle gesprekken een verslag dat dient ter kennisgeving te worden ondertekend door beide partijen. Het personeelslid en de dienst Personeel en HR ontvangen telkens een exemplaar.

**Art. 63.** §1. De alarmprocedure start met een alarmgesprek tussen de leidinggevende en het personeelslid.

§2. Het alarmgesprek omvat minimaal:

- een toelichting omtrent de aanleiding van de opstart van alarmprocedure en, in het bijzonder, over de signalen die de leidinggevende opgemerkt heeft;
- een toelichting over het verloop en de eventuele gevolgen van de alarmprocedure;
- duidelijke afspraken over concrete werkpunten en suggesties tot verbetering;
- duidelijke streefdata voor het behalen van resultaat per werkpunt;
- vragen en input van het personeelslid.

§3. De leidinggevende maakt van het alarmgesprek een verslag.

**Art. 64.** §1. Maximaal drie maanden na het alarmgesprek vindt het eerste evaluatiegesprek tussen de leidinggevende en het personeelslid plaats.

§2. Het evaluatiegesprek omvat minimaal:

- een duidelijke beschrijving van de positieve en/of negatieve evolutie omtrent de gemaakte afspraken bij het alarmgesprek; vragen en input van het personeelslid zelf;
- een duidelijke beschrijving van de afspraken wanneer een negatieve evolutie werd vastgesteld.

§3. De leidinggevende maakt van het evaluatiegesprek een verslag met als resultaat gunstig/ ongunstig. Dit verslag wordt ondertekend ter kennisgeving.

De leidinggevende brengt de directeur en de dienst Personeel en HR onverwijld op de hoogte indien er sprake is van een ongunstige evaluatie. De directeur rapporteert over de ongunstige evaluatie van het betrokken personeelslid op de eerstvolgende zitting aan de raad van bestuur.

**Art. 65.** §1. Maximaal drie maanden na het eerste evaluatiegesprek volgt een tweede evaluatiegesprek.

§2. Het tweede evaluatiegesprek omvat minimaal:

- een duidelijke beschrijving van de positieve en/of negatieve evolutie omtrent de gemaakte afspraken bij het eerste evaluatiegesprek;
- vragen en input van het personeelslid zelf.

§3. De leidinggevende maakt van het tweede evaluatiegesprek een verslag met als resultaat gunstig/ ongunstig. Dit verslag wordt ondertekend ter kennisgeving.

§4. Ingeval de alarmprocedure finaal resulteert in een ongunstige evaluatie, dan bezorgt de leidinggevende het ondertekende eindevaluatieverslag onverwijld aan de directeur en de dienst Personeel en HR. Dit verslag omvat minimaal een duidelijke omschrijving van de negatieve evolutie op het vlak van het functioneren, overeenkomstig de geformuleerde afspraken, die het personeelslid vertoonde gedurende het verloop van de alarmprocedure.

*v. Onderafdeling V. Gevolgen alarmprocedure*

**Art. 66.** §1. Ingeval de alarmprocedure resulteert in een dubbele gunstige evaluatie, dan bezorgt de leidinggevende het ondertekende eindevaluatieverslag aan de dienst Personeel en HR. Dit verslag omvat minimaal een duidelijke omschrijving van de positieve evolutie op het vlak van het functioneren die het personeelslid gedurende de alarmprocedure, overeenkomstig de geformuleerde afspraken, heeft gemaakt.

§2. Het personeelslid komt dan terecht in het reguliere feedbacktraject.

**Art. 67.** Het aanstellend orgaan kan naar aanleiding van een eerste ongunstige evaluatie, op advies van de directeur, beslissen om de alarmprocedure verder te zetten of over te gaan tot herplaatsing van het personeelslid.

De herplaatsing is enkel mogelijk indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

1° er is sprake van een vacante functie;

2° het personeelslid stemt met de herplaatsing in;

3° de competenties van het personeelslid beter tot hun recht komen in de nieuwe functie.

**Art. 68.** §1. Bij een eerste ongunstig evaluatieresultaat gevolgd door een tweede gunstig evaluatieresultaat of bij een eerste gunstig evaluatieresultaat gevolgd door een tweede ongunstig evaluatieresultaat, wordt de alarmprocedure verlengd met een periode van 3 maanden.

Bij een gunstig eindevaluatieresultaat bezorgt de leidinggevende het ondertekende eindevaluatieverslag aan de dienst Personeel en HR. Dit verslag omvat minimaal een duidelijke omschrijving van de positieve evolutie op het vlak van het functioneren die het personeelslid gedurende de alarmprocedure, overeenkomstig de geformuleerde afspraken, heeft gemaakt.

§2. Het personeelslid komt dan terecht in het reguliere feedbacktraject.

**Art. 69.** Bij een eerste ongunstig evaluatieresultaat gevolgd door een tweede gunstig evaluatieresultaat of bij een eerste gunstig evaluatieresultaat gevolgd door een tweede ongunstig evaluatieresultaat, wordt de alarmprocedure verlengd met een periode van 3 maanden.

Bij een ongunstig eindevaluatieresultaat volgt op voorstel van de directeur de beëindiging van de tewerkstelling omwille van beroepsongeschiktheid van het betrokken personeelslid. De dienst Personeel en HR legt de beslissing tot beëindiging van de tewerkstelling omwille van beroepsongeschiktheid van het personeelslid voor aan het aanstellend orgaan.

**Art. 70.** Het betrokken personeelslid ontvangt een formele kennisgeving binnen de 7 kalenderdagen volgend op de beslissing van het aanstellend orgaan.

*vi. Onderafdeling VI. Bijzondere toepassing alarmprocedure*

**Art. 71.** Indien een personeelslid opnieuw gelijkaardige functioneringsproblemen vertoont in een periode van 2 jaar na het afsluiten van de alarmprocedure, dan komt het personeelslid automatisch in een alarmprocedure terecht.



vii. *Onderafdeling VII. Beroepsmogelijkheden*

**Art. 72.** Het personeelslid heeft de mogelijkheid om tegen de dreigende beëindiging van de tewerkstelling omwille van beroepsongeschiktheid beroep in te dienen bij een beroepsinstantie, samengesteld uit de leden van het managementteam (met uitzondering van de directeur en de leidinggevende, indien deze deel zou uitmaken van het managementteam).

**Art. 73.** De uiterlijke termijn voor de indiening van beroep is 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor de kennisname van de ongunstige evaluatie door het personeelslid.

In afwachting van het resultaat van het beroep wordt geen beslissing genomen omtrent het beëindigen van de tewerkstelling omwille van beroepsongeschiktheid van het personeelslid.

**Art. 74.** Zowel de leidinggevende als het personeelslid, al dan niet bijgestaan door een derde, krijgen de mogelijkheid om gehoord te worden door de beroepsinstantie, bestaande uit minimum drie personen. Ook getuigen kunnen worden opgeroepen.

**Art. 75.** §1. De datum van de hoorzitting wordt vastgesteld door de beroepsinstantie, dit na overleg met de leidinggevende en het personeelslid.

§2. De beroepsinstantie heeft maximaal 1 maand de tijd om het beroep te behandelen en een advies te formuleren.

De beroepsinstantie neemt hierbij volgende criteria minimaal in acht:

- de gevolgde alarmprocedure;
- de argumenten van het personeelslid;
- de argumenten van de leidinggevende;
- het horen van getuigen.

**Art. 76.** §1. Het advies van de beroepsinstantie wordt bezorgd aan de directeur die beslist over de bevestiging of de aanpassing van het evaluatieresultaat, waarna de directeur het evaluatieresultaat bevestigt of hervormt.

§2. Ingeval de directeur het ongunstig evaluatieresultaat bevestigt, dan legt de dienst Personeel en HR het voorstel tot beslissing tot beëindiging van de tewerkstelling omwille van beroepsongeschiktheid van het personeelslid voor aan het aanstellend orgaan.

§3. De directeur stelt de leidinggevende en het personeelslid op de hoogte van zijn beslissing en rapporteert hieromtrent aan de raad van bestuur.

Het aanstellend orgaan

*[hoofdstuk VII geschrappt RVB xx/xx/2020]*

#### **Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de directeur**

**Art. 77.** §1. De bepalingen van voorgaande afdelingen I, II en III omtrent respectievelijk de reguliere feedback, het starterstraject en de alarmprocedure zijn integraal van toepassing op de directeur. Het voeren van de procedures gebeurt weliswaar door een comité, met de ondersteuning van de dienst personeel en HR

§2. Dat evaluatiecomité wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad van bestuur en bestaat verder uit de leden van het directiecomité.

De evaluatie gebeurt op basis van een voorbereidend rapport opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

### **Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen**

**Art. 78.** Voor de toepassing van het vormingsreglement wordt verstaan onder:

- 1° Vorming: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern van het AGB georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt. De nadruk dient te liggen op het leren, het opdoen van informatie en uitwisselen van ervaring. Zo niet wordt de vorming beschouwd als een vergadering.
- 2° Het bevoegde orgaan: het directiecomité voor vormingen die de grenzen van het dagelijks bestuur overschrijden of de directeur als hoofd van het personeel voor vormingen binnen de grenzen van het dagelijks bestuur.
- 3° Expert vorming: staat in voor het uitwerken van een integraal vormingsbeleid, als onderdeel van het competentie management welke soepel en op maat van het personeelslid en van de organisatie kan inspelen op:
  - de functievereisten, de evaluatie van het personeelslid, de vooropleiding of werkervaring die het personeelslid al heeft, de interesses en loopbaanperspectieven van het personeelslid, de inzetbaarheid;
  - veranderingsprocessen, de invoering van nieuwe werkmethodes, technologieën en materialen, beleidsprioriteiten...
- 4° Met gunstig gevolg beëindigen van vorming door het bekomen van een attest afgeleverd door de opleidingsinstantie of de organisatie op basis van:
  - transfer van het aangeleerde naar de werkvloer;
  - feedback geven aan leidinggevende en/of collega's in een dienstoverleg.

### **Afdeling II. Vormingsrecht en vormingsplicht**

**Art. 79. §1.** De personeelsleden hebben recht op vorming, zowel met betrekking tot de aspecten die functioneel zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie (zijn persoonlijke ontwikkeling, loopbaanplanning of blijkt uit de evaluatie van het betrokken personeelslid) of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

### **Afdeling III. Vorming tijdens het starterstraject**

**Art. 80.** Nieuwe medewerkers nemen deel aan een leertraject dat de integratie in de organisatie en zijn werking in de functie bevordert.

### **Afdeling IV. Verplichte vorming tijdens de loopbaan**

**Art. 81.** Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

### **Afdeling V. Vorming voor de hiërarchische loopbaan**

**Art. 82.** Dit is de vorming die een personeelslid dient te volgen om te voldoen aan de aanvullende bevorderingsvoorwaarden. Het moet gaan om bijscholingen en niet het behalen van een hoger diploma.

### **Afdeling VI. Procedure voor de concrete invulling van de vorming**

**Art. 83.** De leidinggevende keurt de concrete invulling van de vorming goed na advies van de expert vorming..

#### **Onderafdeling I. Aanvraag en beslissing**

**Art. 84.** De aanvraag voor het volgen van vorming komt van het betrokken personeelslid (in samenspraak met de leidinggevende) of de leidinggevende of de organisatie de.

**Art. 85.** *[geschrapt bij beslissing Raad van bestuur 24 februari 2015]*

**Art. 86.** *[geschrapt Raad van Bestuur van xx/xx/2020]*

**Art. 87.** *[geschrapt bij beslissing Raad van bestuur 24 februari 2015]*

**Art. 88.** §1. De expert vorming legt een gedetailleerde nota ter goedkeuring voor aan het bevoegde orgaan met zijn advies of voorstel(len) over de vorming (intern of extern, firma en lesgever(s), duur, kostprijs, de deelnemers, voorrang, vrijstelling, het 'gunstig gevolg').

§2. De expert vorming communiceert de beslissing aan de betrokkenen en waakt over het verdere verloop van de vorming.

#### **Onderafdeling II. Kennisgeving en algemene criteria voor weigering vormingsaanvraag**

**Art. 89.** De vormingsaanvraag van een personeelslid kan een negatief advies krijgen van de leidinggevende en/ of van de expert vorming\_of kan geweigerd worden door de bevoegde overheid op basis van de volgende criteria:

- het dienstbelang, nl. de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor de goede werking van de dienst komt in het gedrang omdat het tijdstip van de vorming ongunstig is of omdat de vorming een te grote tijdsinvestering vraagt van het betrokken personeelslid;

- het gebrek aan inhoudelijke relevantie, de vormingsaanvraag heeft geen betrekking op een vormingsactiviteit die een meerwaarde heeft voor het betrokken personeelslid of voor de organisatie/dienst;
- de aangevraagde vorming is te duur;
- de aanvraag slaat op een vormingsactiviteit die niet prioritair is in het kader van het vormingsplan en van de vastgestelde vormingsbehoeften.

De expert vorming communiceert de beslissing aan betrokkenen

### **Onderafdeling III. Voorrangsregeling**

#### **Art. 90.**

Indien er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de directeur, na overleg met de leidinggevende, voorrang geven op basis van een gegronde motivatie.

**Art. 91.** *[geschrapt bij beslissing Raad van bestuur 24 februari 2015]*

**Art. 92.** *[geschrapt bij beslissing Raad van bestuur xx/xx/2020]*

### **Onderafdeling IV. Vrijstelling**

**Art. 93.** De personeelsleden kunnen vrijgesteld worden van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de expert vorming. De directeur beslist over de eventuele vrijstelling na advies van de leidinggevende.

### **Afdeling VII. Vormingsverlof**

**Art. 94.** §1. Het volgen van vorming (bestaande, behoefte en verplichte vorming) wordt beschouwd als diensttijd voor zowel de reële lestijd als voor de reële verplaatsingstijd.

§2. Het personeelslid woont de lessen effectief bij en verstrekt, indien mogelijk, het bewijs van aanwezigheid.

§3. Indien de vorming moet worden overgedaan op vraag van de leidinggevende of op eigen initiatief beslist de directeur in overleg met de expert vorming als zowel de reële lestijd als de verplaatsingstijd nog volledig of gedeeltelijk beschouwd wordt als diensttijd.

§4. Wanneer men een vorming zonder geldige reden stopzet (niet deelnemen aan de examens wordt gelijkgesteld met stopzetten) dan worden alle uren dienstvrijstelling teruggevorderd, behoudens overmacht waarover de directeur beslist.

§5. Wanneer een personeelslid omwille van een bijzondere interesse zich op eigen initiatief wil engageren om een dure en/ of langdurige vorming (= niet-verplichte vorming) te volgen, zal dit omwille van de kostprijs en/of de tijdsinvestering niet (integraal) aanvaard worden binnen het vormingsbeleid.

§6. Wanneer een personeelslid omwille van een bijzondere interesse zich op eigen initiatief wil engageren om een dure en/ of langdurige vorming (= niet-opgelegde vorming) te volgen, zal dit omwille van de kostprijs en/ of de tijdsinvestering niet integraal aanvaard worden binnen het vormingsbeleid.

Wanneer vooraf de instemming van de bevoegde overheid wordt gevraagd en (op voorstel van de expert vorming, na advies van de leidinggevende ) wordt verkregen, dan kan, wanneer deze vorming met gunstig gevolg wordt beëindigd, de bevoegde overheid op voorstel van de expert vorming, een vormingsverlof toestaan.

## **Afdeling VIII. Vormingskosten**

**Art. 95.** Binnen de perken van de goedgekeurde budgetten worden de inschrijving-, syllabi- en examenkosten van goedgekeurde vorming door het AGB integraal ten laste genomen. Voor de verplaatsingen zijn de bepalingen van Titel VII. Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten, van toepassing.

**Art. 96.** §1. Indien de vorming moet worden overgedaan op vraag van de leidinggevende of op eigen initiatief, beslist de directeur in overleg met de expert vorming of de vormingskosten nog volledig of gedeeltelijk betaald worden door het gemeentebestuur.

§2. Wanneer een personeelslid omwille van een bijzondere interesse, zich op eigen initiatief wil engageren om een dure en/of langdurige vorming (= niet- verplichte vorming) te volgen, zal dit omwille van de kostprijs en/of de tijdsinvestering niet (integraal) aanvaard worden binnen het vormingsbeleid.

Wanneer vooraf de instemming van de bevoegde overheid wordt gevraagd en (op voorstel van de expert vorming, na advies van de leidinggevende ) wordt verkregen, dan kan, wanneer deze vorming met gunstig gevolg wordt beëindigd, de bevoegde overheid op voorstel van de expert vorming, een tussenkomst in de cursuskosten toestaan. De expert vorming baseert zich hiervoor op de kostprijs van soortgelijke vormingen.

§3. Wanneer men een vorming zonder geldige reden stopzet (niet deelnemen aan de examens wordt gelijkgesteld met stopzetten), dan worden alle kosten teruggevorderd, behoudens overmacht waarover de directeur beslist.

## **Afdeling IX. De verplichtingen van het personeelslid**

**Art. 97.** Het personeelslid neemt op zich:

- de verantwoordelijkheid en inzet tijdens de vorming;
- de verantwoordelijkheid om de vorming bij de uitoefening van het takenpakket aan te wenden om hierdoor de kwaliteit binnen het AGB te verhogen;

**Art. 98.** Het personeelslid dat om ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dit zonder uitstel mee aan zijn leidinggevende en aan de expert vorming voor de aanvang van de vormingsactiviteit. De leidinggevende kan vervolgens voorstellen een ander personeelslid die vormingsactiviteit te laten volgen en geeft de naam van de vervanger door aan de expert vorming.

## **Afdeling X. Terugvorderen van de vormingskosten**

**Art. 99.** In geval van misbruik of oneigenlijk gebruik van vorming, waarover het directiecomité oordeelt na advies van de expert vorming en op voorstel van de directeur van het AGB wordt de door het AGB betaalde vormingskost teruggevorderd van het betrokken personeelslid. De eventuele toegekende overuren en inhaalrust worden geschrapt.

## Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

**Art. 100.** §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage III.

**Art. 101.** De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

**Art. 102.** De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

**Art. 103.** De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het eigen bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

De periodes van onbezoldigde afwezigheid die in aanmerking komen voor de toekenning van schaalanciënniteit worden weergegeven in de tabel als bijlage III.

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

**Art. 104.** §1. Onder overheid in artikelen 100, §1 en 102 wordt verstaan:

- 1° de provincies, de gemeenten, de O.C.M.W. 's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

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

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

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

**Art. 105.** Bij het vaststellen van de aanvullende voorwaarden van een functie wordt door het aanstellend orgaan vastgelegd dat aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige geldelijke anciënniteit toegekend wordt als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, en eventueel de maximum aanneembare anciënniteit.

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

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

**Art. 106/1.** In afwijking van voorgaande artikelen, wordt bij het vaststellen van de aanvullende voorwaarden door het aanstellend orgaan vastgesteld dat aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit wordt toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, en eventueel de maximum aanneembare anciënniteit.

*Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.*

*Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden.*

**Art. 106/2 §1.** De aanvragen voor valorisatie van de administratieve anciënniteit van de daartoe in aanmerking komende beroepservaring worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van de effectieve indiensttreding.

Werden de nodige attesten na de indiensttreding ingediend, dan komen de aanvragen slechts in aanmerking vanaf de eerste dag van de maand volgend op de indiening ervan.

§2. De directeur beoordeelt de relevantie en de vergelijkbaarheid van de functie waarin de beroepservaring werd opgedaan.

§3. Indien een personeelslid reeds in dienst is bij het AGB Koksijde eerder tewerkgesteld was bij het OCMW Koksijde of gemeentebestuur Koksijde in dezelfde of een vergelijkbare graad dan wordt de overeenstemmende salarisschaal van de functionele loopbaan toegekend en wordt de opgebouwde schaalanciënniteit overgenomen.





## Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 107.** De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met één en dezelfde graad verbonden zijn. Daarbij kan de raad van bestuur beslissen dat een graad aan een functionele loopbaan gekoppeld wordt die begint met de tweede salarisschaal van deze functionele loopbaan. Dit wordt vastgelegd in bijlage II. Individuele graden met salarisschalen en functionele loopbanen.

Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

### Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

#### **Niveau A**

**Art. 108.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor sommige graden van rang Av de functionele loopbaan A1a-A2a-A3a en voor andere graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A1a-A1b-A2a, op basis van een vergelijking van de functiebeschrijvingen:

A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;;
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding

A1a-A1b-A2a:

- 1) van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- 2) van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;

2° voor de graden van rang Avb:

A6a-A7a-A7b:

- 1) van A6a naar A7a na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- 2) van A7a naar A7b na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;

3° voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b:

- van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;

#### **Niveau B**

**Art. 109.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3-B4:

- 1) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- 2) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- 3) van B3 naar B4 na 27 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1, B2 en B3 en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;

2° voor de graad van rang Bx:

B3-B4-B5:

- 1) van B3 naar B4 na 9 jaar schaalanciënniteit in B3 en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- 2) van B4 naar B5 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B2 en B3 en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding ;

### **Niveau C**

**Art. 110.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3-C4-C5:

- 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- 2) van C2 naar C3 na 8jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- 3) van C3 naar C4 na 18jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1, C2 en C3 en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- 4) van C4 naar C5 na 28 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1, C2, C3 en C4 en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding

2° voor de graad van rang Cx:

C3-C4-C5:

- 1) van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- 2) van C4 naar C5 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C3 en C4 en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;

### **Niveau D**

**Art. 111.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn,

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3-D4-D5:

- 1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- 2) van D2 naar D3 na 8 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding.
- 3) van D3 naar D4 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1, D2 en D3 en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding.
- 4) van D4 naar D5 na 28 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1, D2, D3 en D4 en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding

2° voor de technische hogere graad van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding.

### **Niveau E**

**Art. 112.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn,

voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

- 1) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- 2) van E2 naar E3 na 9 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;

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

**Art. 113.** De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in bijlage II.

**Art. 114.** §1. Een bevordering is alleen mogelijk bij een vacante betrekking.

§2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de personeelsleden in aanmerking die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aangesteld werden na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel III, hoofdstuk II en III. De aanwerving, van deze rechtspositie-regeling.

§3. Het aanstellend orgaan brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een brief of e-mail.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de vermelding of de functie in contractueel dienstverband ingevuld wordt;
- 4° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds ingevuld wordt;
- 5° de bevorderingsvoorwaarden;
- 6° de selectieproeven;
- 7° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 8° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking, over de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

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

Het personeelslid krijgt een ontvangstbevestiging van zijn kandidatuur.

**Art. 115.** Het aanstellend orgaan beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. In het geval de raad van bestuur het aanstellend orgaan is, beoordeelt het directiecomité of de directeur de geldigheid.

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

**Art. 116.** Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale anciënniteit hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure;
- 5° voldoen aan de aanvullende voorwaarden met betrekking tot gevolgde vorming en/ of verworven ervaring.

Onder anciënniteit vermeld in lid 1, 1° wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten zoals vastgelegd in de aanvullende aanwerving- en bevorderingsvoorwaarden.

## **Afdeling II. De selectie**

**Art. 117.** De algemene bepalingen vastgesteld in de artikelen over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

**Art. 118.** In afwijking van artikel 116, 4°, wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan.

Het aanstellend orgaan beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

**Art. 119.** De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat, onder voorbehoud dat het aanstellend orgaan de competenties gelijkwaardig bevindt tegenover de eerdere selectieprocedures. De vroeger geslaagde kandidaten worden individueel op de hoogte gebracht van het al dan niet behouden van het eerdere selectieresultaat.

De geslaagde kandidaten kunnen voor de duur van maximum drie jaar opgenomen worden in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

Het aanstellend orgaan bepaalt bij de vacantverklaring van de functie zijn keuze en bij keuze voor de vaststelling van een bevorderingsreserve stelt ze de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximum aantal jaren vermeld in het vorige lid.

## **Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang**

### **Art. 120. Niveau A**

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Avb, schalen A6a-A7b (specifieke basisgraad):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een of meer graden van rang Ax en/ of van rang Av als lijnfunctionaris of als expert naar gelang van de functie;
- b) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A; eventueel worden in de aanvullende aanwerving- en bevorderingsvoorwaarden de gewenste diploma's nominatief opgesomd;
- c) uit feedback blijkt een positieve functionering en houding ;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad, lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie):

- a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A1b-A2a-A3a;
- b) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av als lijnfunctionaris of als expert naar gelang van de functie;
- c) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A; eventueel worden in de aanvullende aanwerving- en bevorderingsvoorwaarden de gewenste diploma's nominatief opgesomd;
- d) uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

3° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)

- a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A1b-A2a;

- b) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av als lijnfunctie of als expert naar gelang de functie;
  - c) titularis zijn van een graad van niveau B; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of in niveau A en B samen;
  - d) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A; eventueel worden in de bijzondere aanwerving- en bevorderingsvoorwaarden de gewenste diploma's nominatief opgesomd;
  - d) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
  - e) uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
  - f) slagen voor de selectieprocedure.
- 4° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A2a (basisgraad)
- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
  - b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
  - c) uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
  - d) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Art. 121. Niveau B**

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Bx, schalen B3-B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B4 of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C3-C5;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C4 of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Dv (D1-D4)
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Art. 122. Niveau C**

1° voor een graad van rang Cx, schalen C3-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv (C1-C4) of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv (D1-D4) en Dx (D4-D5) of in beide niveaus;
- b) uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C4 :

- a) ten minste 3 jaar anciënniteit hebben in niveau D of niveau E;
- b) uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Art. 123. Niveau D**

1° voor een graad van rang Dx, schalen D4-D5 (technische hogere rang):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv (D1-D4), of in een graad van rang Ev (E1-E3);
- b) uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D4:

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

**Art. 124.** De specifieke bevorderingsvoorwaarden worden vermeld als bijlage onder aanvullende aanwerving- en bevorderingsvoorwaarden.

*[geschrapt bij beslissing Raad van bestuur xx/xx/2020]*

## **Hoofdstuk XIII. De interne personeelsmobiliteit**

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

**Art. 127.** §1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de invulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

§2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de personeelsleden in aanmerking die aan de voorwaarden voldoen, als ze aangesteld werden na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel III, hoofdstuk II en III. De aanwerving, van deze rechtspositie-regeling.

§3. Het aanstellend orgaan beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. In het geval de raad van bestuur het aanstellend orgaan is, beoordeelt het directiecomité of de directeur de geldigheid.

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

**Art. 128** Het aanstellend orgaan beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

De bepalingen over het starterstraject zijn van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

**Art. 129.** Het aanstellend orgaan beslist bij de vacantverklaring of de vacature zal ingevuld worden bij functiewijziging of door graadverandering:

- 1° Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.
- 2° Bij graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

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

**Art. 130.** De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;
- 2° uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

**Art. 131.** Het aanstellend orgaan brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van e-mail of brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° of de functie in contractueel dienstverband ingevuld wordt;
- 4° of de functie voltijds dan wel deeltijds ingevuld wordt;
- 5° de voorwaarden;
- 6° de selectieproeven;
- 7° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;



8° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking, over de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

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

**Art. 132.** De kandidaten worden minstens onderworpen aan een gestructureerd interview 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 16 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikelen 17 en 18.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;

2° een vooraf door de kandidaten ingevuld CV- formulier;

3° de laatste beoordeling van de kandidaat.

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.

**Art. 133.** Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid heraangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 105.

### **Afdeling III. Het starterstraject van het personeelslid na interne personeelsmobilititeit**

**Art. 134.** Het starterstraject na interne personeelsmobilititeit beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt het aanstellend orgaan in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

*geschrapt bij beslissing Raad van bestuur xx/xx/ 2020]*

## **Hoofdstuk XIV. De heraanstelling ingevolge de herwaardering van functies van het niveau E naar het niveau D**

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

**Art. 136.** §1. De personeelsleden van het niveau E die slagen voor die niveau-overschrijdende selectieprocedure, worden heraangesteld in de nieuwe contractuele functie van het niveau D. Het personeelslid dat niet slaagt behoudt zijn betrekking van het niveau E.

§2. Voor de deelname aan een procedure van heraanstelling ingevolge herwaardering van functies van niveau E naar het niveau D komen alle personeelsleden in aanmerking.

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

**Art. 137.** Het aanstellend orgaan beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

## **Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de heraanstelling en/of bevordering ingevolge de herwaardering van functies van niveau E naar het niveau D**

**Art. 138.** De kandidaten moeten ten minste:

- 1° 15 jaar tewerkstelling bij het AGB, het gemeentebestuur Koksijde of het ocmw van Koksijde hebben in om het even welk statuut (contractueel, gesco, BTK, DAC, tewerkgestelde werkloze, ...) en ongeacht de prestatiebreuk;
- 2° een gunstige beoordeling gekregen hebben;;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;

Het aanstellend orgaan kan in de aanvullende aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden een bijkomende bekwaamheidsakte opleggen.

**Art. 139.** Het aanstellend orgaan brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van e-mail of een brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming;
- 2° de salarisschaal;
- 3° of de functie in contractueel dienstverband ingevuld wordt;
- 4° of de functie voltijds dan wel deeltijds ingevuld wordt;
- 6° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 7° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking, over de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

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

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

**Art. 140.** De kandidaten worden minstens onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld zonder de aanwezigheid van externe juryleden volgens de regels vastgesteld in artikel 16. Elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

- 1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2° de laatste beoordeling van de kandidaat.

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.

Het aanstellend orgaan stelt de geschikt bevonden kandidaten opnieuw aan.

### **Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit tussen gemeente, ocmw en AGB van Koksijde**

**Art. 141.** §1. Het aanstellend orgaan kan een beroep doen op de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen gemeente, ocmw en AGB van Koksijde voor de invulling van vacante betrekkingen. De procedure van externe personeelsmobiliteit tussen gemeente, ocmw en AGB Koksijde kan ook gecombineerd worden met een andere procedure zoals vermeld in artikel 5§1.

Onder externe personeelsmobiliteit tussen gemeente, ocmw en AGB van Koksijde wordt verstaan: de invulling van een vacante betrekking door middel van de bestaande procedures van bevordering (Titel III, Hfdst. XII) en/ of interne personeelsmobiliteit (Titel III, Hfdst. XIII) waarbij naast de eigen personeelsleden ook de personeelsleden van de gemeente en/ of van het ocmw zich kandidaat kunnen stellen.

§2. De volgende betrekkingen komen in aanmerking voor de invulling door een procedure van externe personeelsmobiliteit tussen gemeente, ocmw en AGB Koksijde:

- bestendige contractuele betrekkingen.

De volgende betrekkingen komen niet in aanmerking voor de toepassing van de procedure voor externe personeelsmobiliteit:

1° tijdelijke betrekkingen;

2° betrekkingen in werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid;

3° betrekkingen die bij mandaat ingevuld worden, waarbij altijd een specifieke selectie verplicht is;

§3. Voor de deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit tussen gemeente, ocmw en AGB Koksijde komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

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 bevorderingsprocedure, respectievelijk aan de procedure van interne personeelsmobiliteit.

§4. Het aanstellend orgaan beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met de gemeente en/of het ocmw Koksijde en deelt in voorkomend geval haar beslissing mee aan de andere overheid of overheden samen met het verzoek om de vacature intern bekend te maken volgens zijn eigen regelgeving.

§5. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en/ of respectievelijk bij de bevorderingsprocedure zijn van toepassing.

§6. Het personeelslid van de 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 (Titel III, Hfdst. XIII).

Het personeelslid van de 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 (Titel III, Hfdst. XII).

§7. De kandidaten van de andere overheid moeten op dezelfde wijze als de kandidaten van het eigen bestuur slagen in de selectieprocedure.

§8. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid wordt aangesteld door het aanstellend orgaan in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft.

Een kopie van de aanstelling wordt overgemaakt aan de overheid van herkomst van de kandidaat. Het aanstellend orgaan bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerd personeelslid.

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

§9. Het statutair personeelslid dat overkomt van een andere overheid en het personeelslid dat contractueel aangeworven wordt na deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit wordt onderworpen aan het starterstraject.

**Art. 142.** §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 aan de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

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

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

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

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

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

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

**Art. 143.** 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 in deze rechtspositieregeling.

Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

**Art. 144.** §1. De bepalingen van Hoofdstuk 3.- Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen

sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied, is ambtshalve van toepassing. Deze bepalingen worden hierna overgenomen in artikel 144 en wat de regeling voor de gezamenlijke wervingsreserve betreft verder uitgewerkt in artikel 144 §4 en §5.

Dit artikel is uitsluitend van toepassing op de volgende lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied:  
het AGB en haar moedergemeente.

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

Alleen betrekkingen als vermeld in artikel 141 §2 komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure.

§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 procedure 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 in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

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

In voorkomend geval gelden de bepalingen van artikel 27 tot 29.

In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen. De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

§5. De aanstellende overheden van het AGB en de gemeente, kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn de artikel 144 §1 tweede lid, §2 tweede lid, §3 en §4 van overeenkomstige toepassing.

## **TITEL IV. HET MANDAATSTELSEL, HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE**

### **Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel**

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

**Art. 145.** §1. Het mandaatstelsel, vermeld in artikel 105, § 4, GD, houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

Alleen een vacante functie kan bij mandaat ingevuld worden.

§2. Het aanstellend orgaan legt in de aanvullende aanwerving- en bevorderingsvoorwaarden de functies vast die bij mandaat kunnen worden ingevuld, of die uitsluitend bij mandaat ingevuld worden.

§3. Wanneer een functie bij mandaat kan ingevuld worden, dan moet het aanstellende orgaan bij de vacantieverklaring van de functie beslissen of de vacante betrekking ofwel bij mandaat zal ingevuld worden, dan wel als een contractuele aanstelling voor onbepaalde duur.

**Art. 146.** De mandaatperiode duurt voor de functies van niveau A of niveau B: vijf jaar. Het mandaat in hogervermelde functies is onbeperkt verlengbaar, telkens met dezelfde duur als de duur van de eerste mandaatperiode.

#### **Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie**

**Art. 147.** §1. Om toegang te hebben tot een vacante mandaatfunctie, moet de kandidaat:

- 1° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 6, en aan de aanwervingsvoorwaarden, vermeld in artikel 7, §1, 1° en artikel 8 als de vacature ingevuld wordt bij aanwerving;
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 6, en aan de voorwaarden; vermeld in artikel 114,§2 en in artikel 116,1° tot en met 3°, als de vacature ingevuld wordt bij bevordering;
- 3° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden in artikel 6, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 127,§2, en in artikel 130, als de vacature ingevuld wordt bij interne personeelsmobiliteit;
- 4° slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie ongeacht de wijze waarop de vacature ingevuld wordt.

§2. Artikelen 11§1 en §2 en 12 zijn van toepassing als het mandaat opengesteld wordt voor personen die extern zijn aan het bestuur.

Artikel 114 §3 is van toepassing als de mandaatfunctie ingevuld wordt bij bevordering.

Artikel 131 is van toepassing als de mandaatfunctie door interne personeelsmobiliteit ingevuld wordt.

**Art. 148.** De bepalingen van titel III, hoofdstuk III, afdeling I en II, zijn met uitzondering van artikel 22, §2, laatste lid, mede van toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

#### **Afdeling III. Dienstverband, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder**

**Art. 149.** §1. De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie zowel als hij een contractueel personeelslid van het AGB is als hij extern is aan het AGB.

**Art. 150.** De mandaathouder krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, tenzij hij met toepassing van artikel 106/1 schaalanciënniteit krijgt. In dat geval wordt hij ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Hij heeft recht op de functionele loopbaan onder dezelfde voorwaarden als de personeelsleden die niet in een mandaatfunctie aangesteld zijn.

De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat de mandaattoelage, vermeld in artikel 208.

#### **Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat**

. [geschrapd bij beslissing Raad van bestuur xx/xx/2020]

##### **Art. 152.**

§1. Voor de afloop van een mandaatperiode krijgt de mandaathouder een beoordeling over de mandaatperiode.

De aanstelling van de mandaathouder die een gunstige beoordeling kreeg voor de mandaatperiode, kan verlengd worden. Bij de verlenging zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

De beslissing tot verlenging wordt genomen voor de afloop van de mandaatperiode. De verlenging gaat in op de dag volgend op de datum van afloop van de vorige mandaatperiode.

§2. De mandaathouder die een ongunstige beoordeling krijgt van de mandaatperiode, wordt van zijn mandaat ontheven.

**Art. 153.** Het contractuele personeelslid dat van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomsten.

**Art. 154.** Als een mandaathouder met toepassing van vorig artikel, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

- 1° de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie, wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die het personeelslid voor het begin van zijn mandaat had;
- 2° de evaluatie die het personeelslid kreeg voor de aanvang van het mandaat, blijft behouden.

**Art. 155.** Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in van artikel 152, §2, wordt een mandaathouder in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

- 1° op eigen verzoek;
- 2° wegens aanstelling in een andere functie binnen het AGB na een aanwerving- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 3° wegens pensionering.

## Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

**Art. 156.** Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

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

**Art. 157.** De directeur brengt alle personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

Volgende personeelsleden kunnen in aanmerking komen:

- personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht;
- personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

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

De directeur toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

**Art. 158.** De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in titel X., hoofdstuk IV – afdeling V.



### Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

**Art. 159.** §1. Een personeelslid, dat niet meer in het starterstraject zit, van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouders aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouders van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

Het aanstellend orgaan beslist, op voorstel van de directeur, wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in Titel VII., hoofdstuk IV – afdeling I.

**Art. 160.** Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in het starterstraject zit en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking met dien verstande dat:

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

## TITEL V. ONVERENIGBAARHEDEN

**Art. 161.** De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

- 1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
- 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- 4° een belangenconflict ontstaat.

## TITEL VI. HET SALARIS

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

**Art. 162.** Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

**Art. 163.** Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D of E die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

**Art. 164.** §1 Aan de individuele graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode, zoals opgenomen in bijlage II referteweddeschalen. De uitgewerkte salarisschalen zijn opgenomen in bijlage II.

§2. Geen enkel personeelslid van het autonoom gemeentebedrijf kan een jaarsalaris toegekend worden dat gelijk is of hoger dan het jaarsalaris van de directeur van.

**Art. 165.** Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in bijlage II.

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

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

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

Het directiecomité of, als hij daartoe door de raad van bestuur in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de directeur, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

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

**Art. 166.** Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

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

**Art. 167.** Voor de toepassing van voorgaand artikel wordt onder werkelijke diensten verstaan: Alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

**Art. 168.** Bij het vaststellen van de aanvullende voorwaarden van een functie wordt door het aanstellend orgaan vastgelegd dat beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking wordt genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen en eventueel de maximum aanneembare anciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

De aanvragen voor valorisatie in de geldelijke anciënniteit van daartoe in aanmerking komende beroepservaring worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van de effectieve indiensttreding.

Werden de nodige attesten later dan 3 maanden na de indiensttreding ingediend, dan komen de aanvragen slechts in aanmerking vanaf de eerste dag van de maand volgend op de indiening ervan.

De beroepservaring is meerekenbaar:

- 1° voor alle functies;
- 2° onbeperkt in tijd;

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

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

**Art. 169.** §1. De diensten die in overeenstemming met de vorige afdeling gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2005 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 2005 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was.

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

**Art. 170.** Het directiecomité of als hij daartoe door de raad van bestuur in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

**Art. 171.** De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

### Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

**Art. 172.** 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.

**Art. 173.** Het personeelslid dat met toepassing van artikel 106/1 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

**Art. 174.** Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

**Art. 175.** Het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwerving- of een bevorderingsprocedure heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

- 1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
- 2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

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

De minimale salarisverhoging, vermeld in lid 1 en 3, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

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

**Art. 176.** Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

**Art. 177.** Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding nadat de termijn vervallen is.

**Art. 178.** Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

**Art. 179.** §1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen zoveel dertigsten als er nog gepresteerde dagen zijn, te rekenen vanaf de dag van de indiensttreding, vermenigvuldigd met 1,4.

het aantal gepresteerde dagen x 1,4;

30

Het resultaat wordt afgerond naar boven en kan maximum 30 zijn.

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

**Art. 180.** Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in het vorige artikel.

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

**TITEL VII.**  
**DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN**

**Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

**Art. 181.** Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het AGB aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn vastgesteld in art. 259.

**Art. 182.** Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.



## **Hoofdstuk II. De verplichte toelagen**

### **Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage**

**Art. 183.** §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid aan wie de kinderbijslag wordt uitbetaald heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt (bedragen vanaf 1/01/2009);
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%) (bedragen vanaf 1/01/2009).

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

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

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

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

**Art. 184.** De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

### **Afdeling II. Het vakantiegeld**

**Art. 185.** Het contractueel aangestelde personeelslid ontvangt jaarlijks een dubbel vakantiegeld of een vakantietoelage overeenkomstig de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers gecoördineerd bij koninklijk besluit van 28 juni 1971 en het daarbij horende uitvoeringsbesluit van 30 maart 1967.

**Art. 186.** Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

**Art. 187.** Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

**Art. 188.** §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

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

### **Afdeling III. De eindejaarstoelage**

**Art. 189.** In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

**Art. 190.** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Bij een tewerkstelling met een studentencontract of een monitorencontract, waarbij er op het brutoloon geen sociale zekerheidsbijdragen worden ingehouden, of waarbij er enkel een solidariteitsbijdrage wordt ingehouden, is er geen recht op een eindejaarstoelage.

**Art. 191.** Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 : 349,73 euro;
- b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
- d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
- e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro.

2° het veranderlijke gedeelte:

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als

het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

**Art. 192.** Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in het vorige artikel, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

**Art. 193.** Personeelsleden die functies binnen het AGB en de gemeenten of provincies combineren zijn niet onderhevig aan een cumulbeperking.

Als een personeelslid zijn betrekking combineert met een betrekking bij de federale overheid of in het onderwijs kan het bedrag van de gecumuleerde eindejaarstoelagen nooit hoger zijn dan het bedrag van de hoogste toelage, als de toelage voor de verschillende functies op basis van volledige prestaties zou worden berekend. Het bedrag van de eindejaarstoelage wordt in dat geval verminderd. De vermindering wordt het eerst toegepast op de laagste toelage. In dat geval zal het personeelslid aan de hand van een verklaring op erewoord moeten vermelden welke verschillende betrekkingen het cumuleert.

**Art. 194.** De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

## **Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties**

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

**Art. 195.** Deze afdeling is niet van toepassing op:  
- de personeelsleden van het niveau A.

**Art. 196.** Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:  
1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust  
2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust  
Voor arbeid op een feestdag voorziet de arbeidstijdwet ook in betaalde inhaalrust.  
3° per uur prestaties tussen 6 uur en 22 uur op een zaterdag: nihil.

De toegekende inhaalrust moet bij voorrang in de uurroosters worden verwerkt. Indien dit praktisch niet mogelijk is moet de inhaalrust in verlof opgenomen worden binnen een termijn van 1 jaar. Er wordt evenwel toegestaan om 50 uren inhaalrust over te dragen naar het volgend jaar. Voor het deeltijds personeelslid wordt dit saldo van 50 uur vermenigvuldigd met de prestatiebreuk. Per dienst wordt vastgesteld tegen welke datum het saldo van inhaalrusturen op het toegestane maximum moet staan.

Het seizoenpersoneel kan de uitbetaling krijgen van de inhaalrust. Daarnaast wordt het saldo van inhaalrust uitbetaald bij overlijden en in andere uitzonderlijke situaties waarover het directiecomité beslist.

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

**Art. 197.** De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zondagen en feestdagen.

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

**Art. 198.** §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de directeur of de leidinggevende of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Wanneer overuren gepresteerd worden op tijdstippen vermeld in hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties. 'Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen' dan wordt dezelfde extra inhaalrust toegekend.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 1 jaar. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Als tijdens een periode van één maand de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, moet het personeelslid ten laatste voor het einde van het kalenderjaar de hiervoor compenserende inhaalrust opnemen.

§2. Als het personeelslid door omstandigheden buiten zijn wil niet alle uren inhaalrust kon opnemen, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald voor de nog resterende overuren.

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

**Art. 199.** Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringtoelage. De verstoringtoelage bedraagt twee uur inhaalrust.

De geleverde prestaties zijn overuren en vallen onder de regeling vastgelegd in deze afdeling.

**Art. 200.** Een personeelslid dat op vrijwillige basis meewerkt aan een manifestatie valt onder de wet op het vrijwilligerswerk, net zoals dit het geval is voor een vrijwilliger die geen personeelslid is van het AGB.

Het personeel van de dienst dat de manifestatie organiseert en leidt, werkt in opdracht en presteert diensturen.

## **Hoofdstuk IV. De andere toelagen**

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

**Art. 201.** Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie moet de waarneming van de hogere functie ononderbroken ten minste en ononderbroken dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het contractuele 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, vermeld in het vorige lid, zijn inbegrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

**Art. 202.** Het contractuele personeelslid dat een hogere functie waarneemt, krijgt een salaris op basis van de salarisschaal verbonden aan de hogere functie.

### **Afdeling II. De gevarentoelage**

**Art. 203.** §1. Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

§2. Het directiecomité somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria voldoen.

**Art. 204.** Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

**Art. 205.** Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden, uitvoert, dat opgenomen is in de lijst wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

### **Afdeling III. De permanentietoelage**

**Art. 206.** Het personeelslid dat door de directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

**Art. 207.** Het bedrag van de toelage, vermeld in vorig artikel, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

### **Afdeling IV. De mandaattoelage**

**Art. 208.** De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, bedraagt 5% van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

**Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap**

**Art. 209.** De toelage voor het opdrachthouderschap met toepassing van art. 156 is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid, van het personeelslid die de toelage opdrachthouderschap zal ontvangen.

## **Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten**

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

**Art. 210.** Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

**Art. 211.** De directeur of het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is. *[geschrappt RVB 08/02/2016]*

**Art. 212.** *[geschrappt RVB 08/02/2016]*

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend en geven recht op terugbetaling.

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

**Art. 213.** §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig of fiets gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding zoals bepaald in artikel 156 van het BVR Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

*Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer.*

*§2. Zoals bepaald in artikel 156 §3 van het BVR worden de bedragen van de kilometervergoeding jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.*

**Art. 214.** Voor dienstreizen met het openbaar vervoer, per vliegtuig of boot worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

### **Afdeling III. De hotel- en dagvergoeding**

**Art. 215.** Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Aanvragen tot een dienststopdracht met terugbetaling van logies dienen voorafgaand goedgekeurd te worden door de directeur.

Enkel de werkelijke kosten worden terugbetaald binnen de volgende maxima:

- bij een verblijf van meer dan 5 uur: 8,24 euro (à 100%);
- logies op kosten van het personeelslid: 48,05 euro (à 100%);
- andere vergoedingen worden toegekend op basis van de lijst van vergoedingen van het ministerie van Vlaamse Gemeenschap

***[hoofdstuk VI geschrappt RVB 08/02/2016]***



### **Afdeling I. De maaltijdcheques, ecocheques en geschenkcheque**

#### **Art. 217.**

De hierna vermelde personeelsleden hebben recht op maaltijdcheques, ecocheques en geschenkcheque:

- de contractuele personeelsleden met een contract voor onbepaalde duur;
- de contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur van minstens 6 maanden;

Er is geen recht op maaltijdcheques, ecocheques en geschenkcheque voor:

- het seizoenpersoneel in contractueel dienstverband;
- personeelsleden die een periode van 6 maanden opeenvolgende ononderbroken tewerkstelling bij AGB Koksijde niet hebben bereikt;
- personeelsleden die geen effectieve arbeidsprestaties hebben geleverd in het kalenderjaar waarop de cheques worden uitgereikt. Per uitzondering kunnen personeelsleden met een ziekteperiode van maximaal 1 jaar in het kalenderjaar waarop de cheques worden uitgereikt, aanspraak maken op de ecocheques en geschenkcheque.

**Art. 218/1.** Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het AGB alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties.

#### **Art. 218/2**

§1. Het personeelslid heeft recht op ecocheques ter waarde van 80 euro.

§2. De ecocheques worden eenmaal per jaar toegekend in de maand december van het kalenderjaar waarop de ecocheques betrekking hebben.

§3. De ecocheques worden digitaal toegekend en hebben een geldigheidsduur van 24 maanden en kunnen niet omgeruild worden voor de waarde in geld.

#### **Art. 218/3**

§1. Het personeelslid heeft recht op een geschenkcheque ter gelegenheid van Nieuwjaar ter waarde van 40 euro.

§2. De geschenkcheque wordt eenmaal per jaar toegekend in de maand december van het kalenderjaar waarop de geschenkcheque betrekking heeft.

§3. De geschenkcheque wordt digitaal toegekend en heeft een geldigheidsduur van 12 maanden en kan niet omgeruild worden voor de waarde in geld.

**Art. 219.** 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.

**Art. 220.** Voor de berekeningen waarvan sprake in het vorig artikel gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren is het resultaat van de deling van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur door 5; dit is  $\frac{38 \text{ uur per week}}{5} = 7,6$  uur per dag;

5 werkdagen

- het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagsweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag en zondag en het aantal feestdagen);

**Art. 221.** De tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 4,91euro. Het personeelslid neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

**Art. 222.** De maaltijdcheques worden op het eind van de maand volgend op de prestatie maand aan het personeelslid overhandigd.

Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen.

**Art. 223.** Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

**Art. 224.** *[geschrapt bij beslissing Raad van bestuur xx/xx/2020]*

## **Afdeling II. De hospitalisatieverzekering**

**Art. 225.** Het AGB sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- de contractuele personeelsleden met een contract voor onbepaalde duur;
- de contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur van minstens 9 maanden (cumulatief in opeenvolgende contracten – een onderbreking van maximum 1 maand tussen 2 contracten wordt als aaneensluitend beschouwd; vanaf de eerste van de maand volgend op de beslissing waarbij de minimumduur van 9 maanden wordt bereikt of overschreden en op voorwaarde dat er nog minstens 3 maanden tewerkstelling volgt).

**Art. 226.** De kostprijs van de premie wordt als volgt ten laste genomen van het AGB:

- bij voltijdse tewerkstelling: volledig;
- bij deeltijdse tewerkstelling: volledig
- bij een vorm van loopbaanonderbreking of statutair verlof waarbij er geen prestaties meer worden geleverd: nihil, met uitzondering voor verlof voor palliatieve zorgen, loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezin- of familielid, en ouderschapsverlof in het kader van de loopbaanonderbreking;
- bij een vorm van loopbaanonderbreking of statutair verlof waarbij er deeltijdse prestaties worden geleverd: volledig.

**Art. 227.** Binnen deze collectieve hospitalisatieverzekering wordt de mogelijkheid aangeboden om inwonende gezinsleden (echtgeno(o)t(e), levenspartner, kinderen en kinderen van de echtgeno(o)t(e) of levenspartner) eveneens bij deze groepsverzekering aan te sluiten en dit op individuele en private basis.

De premie hiervoor wordt volledig ten laste genomen door het personeelslid en rechtstreeks met de verzekeringsmaatschappij vereffend.

**Art. 228.** §1. De toekomstig gepensioneerde personeelsleden kunnen, samen met hun inwonende gezinsleden, zoals bepaald in vorig artikel, verder bij de hospitalisatieverzekering aangesloten blijven.

De premie hiervoor wordt volledig ten laste genomen door het gewezen personeelslid.

§2. De contractuele personeelsleden blijven aangesloten bij de hospitalisatieverzekering tijdens een periode van winterwerkloosheid (maximum 6 maanden), d.i. de situatie die ontstaat wanneer er tussen 2 contracten een onderbreking in de tewerkstelling is, maar waarbij het AGB reeds beslist heeft over een nieuwe tewerkstelling.

*[geschrapt bij beslissing Raad van bestuur xx/xx/2020]*

**Art. 230.** De toetreding tot de hospitalisatieverzekering gebeurt door middel van een aansluitingsformulier dat het AGB overmaakt aan de verzekeringsmaatschappij.

**Art. 231.** De aangeslotenen verliezen het voordeel van deze hospitalisatieverzekering door

- het vrijwillig beëindigen van de toetreding tot de hospitalisatieverzekering op vraag van het personeelslid aan het AGB;
- op het einde van het jaar na het beëindigen of verbreken van de arbeidsovereenkomst tussen het personeelslid en het AGB, behoudens ingeval van pensionering;
- het overlijden van het personeelslid of gepensioneerde personeelslid; in deze situatie kunnen de inwonende gezinsleden verder aangesloten blijven;
- het vrijwillig beëindigen op de jaarlijkse vervalddag van de toetreding tot de hospitalisatieverzekering op vraag van de (een) inwonend(e) gezinsleden(lid);
- het verlies van de status van inwonend gezinslid;
- overlijden van de (een) inwonend(e) gezinsleden(lid);
- opzegging door de verzekeraar bij niet-betaling van de premie wanneer deze premie niet ten laste valt van het AGB.

**Art. 232.** Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

#### **Onderafdeling I. De fietsvergoeding**

**Art. 233.** §1. De fietsvergoeding is de vergoeding voor het gebruik van de eigen fiets voor het woon-werkverkeer, dit is de volledige of gedeeltelijke verplaatsing van de gebruikelijke woon- of verblijfplaats, naar de werkplaats en terug, door gebruik te maken van de kortste maar veiligste weg.

§2. De eigen fiets betekent dat het niet gaat om een dienstfiets die door het AGB ter beschikking wordt gesteld.

§3. De volledige woon-werkverplaatsing betekent de verplaatsing met de fiets van de woon- of verblijfplaats tot aan de werkplaats, zonder dat een ander vervoermiddel wordt gebruikt.

Onder gedeeltelijke verplaatsing van het woon-werktraject moet worden verstaan:

- ofwel de verplaatsing met de fiets van de woon- of verblijfplaats tot op een plaats van waaruit het openbaar vervoer of de carpooling wordt gebruikt voor de verdere woon-werkverplaatsing;
- ofwel de verplaatsing met de fiets van het openbaar vervoer of van de plaats waar de carpooling eindigt, tot aan de werkplaats.

§4. Elke woon-werkverplaatsing bij het begin en het einde van een daggedeelte in het uurrooster wordt meegeteld. Ook wanneer de verplaatsing het gevolg is van een oproep om overuren te presteren.

**Art. 234.** §1. Het recht op de fietsvergoeding wordt toegekend aan alle personeelsleden

§2. Binnen eenzelfde periode kan aanspraak worden gemaakt op een fietsvergoeding en op een tussenkomst in de kosten van openbaar vervoer voor de woon-werkverplaatsingen indien de fiets effectief gebruikt wordt als voor- of natransport naar en van het station.

**Art. 235.** Het recht op de fietsvergoeding ontstaat van zodra de afstand tussen de woon- of verblijfplaats en de werkplaats 500 m bedraagt.

**Art. 236.** Het bedrag van de fietsvergoeding wordt vastgesteld op het wettelijk maximum (dat in aanmerking komt voor de wettelijke vrijstelling) per werkelijk afgelegde kilometer.

*De vergoeding wordt maandelijks betaald op het einde van de maand volgend op de prestatie maand.*

**Art. 237.** Deze premie is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen en voordelen, toegekend door de werkgever voor woon-werkverkeer.

**Art. 238.** §1. Het toekennen van de fietsvergoeding gebeurt op basis van een aanvraag waarin het personeelslid o.a. de afstand van het woon-werktraject opgeeft, samen met de gedetailleerde opgave van de reisweg.

De personeelsdienst controleert de opgegeven afstand door middel van een digitale stratenplanner of gps-systeem.

Het resultaat van de digitale vaststelling van de afstand wordt ontegensprekelijk in aanmerking genomen voor de toekenning van de fietsvergoeding.

§2. Na het einde van iedere maand geeft het personeelslid een ondertekende en gedateerde verklaring op erewoord af met de opgave van alle woon-werkverplaatsingen met de fiets.

Deze verklaring voorziet de mogelijkheid om een tijdelijke andere werkplek op te geven. De bepaling van de afstand naar deze tijdelijke werkplek gebeurt door de personeelsdienst door middel van de digitale afstandsbepaling.

§3. In afwijking van §2 moeten de personeelsleden die hun aanwezigheden digitaal moeten registreren via de prikklok of op een pc, bij het begin en einde van de werktijd ('s morgens, 's middags, 's avonds) digitaal aangifte doen van hun verplaatsing met de fiets. Dit gebeurt door 1 of meerdere functietoetsen of via een registratieaanvraag. Deze registratie geldt als verklaring op eer.

Als alternatief voor de digitale aangifte moet op sommige plaatsen gewerkt worden met een register. Ook de registratie in het register geldt als verklaring op eer.

**Art. 239.** §1. Het is de bevoegdheid en opdracht van het toezichthoudende personeel om te controleren of de opgegeven verplaatsingen woon-werkverkeer met de eigen fiets werkelijk gebeuren. Elke onregelmatigheid moet onmiddellijk gemeld worden aan de personeelsdienst. Dit moet ook gebeuren met elke aanwijzing dat het reglement niet correct wordt toegepast (vb. wanneer het aantal kilometer over de middag korter is dan 's morgens of 's avonds, ...).

§2. Het bedrieglijk aangeven van verplaatsingen van woon-werkverkeer met de eigen fiets, hetzij bij opgave van het werkelijke aantal verplaatsingen, hetzij bij opgave van het werkelijke aantal gereden kilometer, wordt behandeld en beoordeeld door de directeur die bij wijze van ordemaatregel het recht op de fietsvergoeding kan schorsen voor de duur van 1 jaar.

Bij herhaling van een bedrieglijke aangifte beslist de directeur bij wijze van ordemaatregel tot schorsing van de fietsvergoeding voor een duur van minimum 1 jaar en maximum 2 jaar, rekening houdend met de elementen in het dossier.

Daarnaast zijn ook de straffen voorzien in het arbeidsreglement van toepassing, onverminderd een mogelijke strafrechtelijke procedure.

§3. Het betrokken personeelslid kan in beroep gaan bij het directiecomité binnen de 7 kalenderdagen na kennisgeving van de beslissing. Hij wordt uitgenodigd om gehoord te worden binnen de 20 kalenderdagen. De oproepingsbrief vermeldt plaats, dag en uur van de hoorzitting, het recht om zich te laten bijstaan en om het horen van getuigen te vragen.

De beslissing wordt binnen de 20 kalenderdagen genomen en betekend aan betrokkene. Het beroep is opschortend.

## **Onderafdeling II. Woon-werkverkeer met het openbaar vervoer**

**Art. 240.** §1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

§2. Bij gebruik van de bus of de tram voor de verplaatsingen van en naar het werk is er een tussenkomst voor 50% door het AGB.

## **Onderafdeling III. Woon-werkverkeer met de wagen voor mindervalide personeelsleden**

**Art. 241.** Het personeelslid dat, aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

## **Afdeling IV. De afscheidspremie**

**Art. 242.** De personeelsleden die op pensioen gaan worden een afscheidspremie toegekend als volgt :

- 150,00 euro voor 5 jaar dienst bij het AGB en/ of gemeentebestuur en/ of OCMW van Koksijde ongeacht de prestatiebreuk.
- 200,00 euro voor 20 jaar dienst bij het AGB en/ of het gemeentebestuur en/ of OCMW van Koksijde ongeacht de prestatiebreuk.
- 250,00 euro voor 30 jaar dienst bij het AGB en/ of het gemeentebestuur en/ of OCMW van Koksijde ongeacht de prestatiebreuk.

De bedragen zijn niet cumuleerbaar.

#### **Afdeling V. De begrafenisvergoeding**

**Art. 243.** Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

## Hoofdstuk VIII. De vergoeding van de conciërge

**Art. 244.** De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge van de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

## **TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

**Art. 245.** §1. Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van onwettige afwezigheid en heeft geen recht op loon.

§2. Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht, bevindt zich niet in een toestand van onwettige afwezigheid.

Het personeelslid moet uitleg verstrekken over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Om van overmacht te kunnen spreken, moeten er drie voorwaarden vervuld zijn:

- de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan het personeelslid;
- de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting;
- de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis of heeft een onoverkomelijke hindernis gevormd voor de werkgever of het personeelslid om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

§3. De administratieve afhandeling van onwettige afwezigheid wordt toegepast wanneer een personeelslid van het werk afwezig is en op geen enkele manier deze afwezigheid verantwoordt of nalaat de vereiste documenten (doktersattest, e.a....) te bezorgen aan de leidinggevende .

§5. Er kan beroep worden ingesteld bij het directiecomité binnen de 7 kalenderdagen na de ontvangst van de beslissing van de directeur of zijn vervanger. Het personeelslid wordt uitgenodigd om gehoord te worden binnen de 20 kalenderdagen. De oproepingsbrief vermeldt de plaats, dag en uur van de hoorzitting, het recht om zich te laten bijstaan en om het horen van getuigen te vragen.

De beslissing wordt binnen de 20 kalenderdagen genomen en betekend aan de betrokkene. De bepalingen betreffende de administratieve afhandeling van onwettige afwezigheid staan los van de toepassing van de sancties voor contractuele personeelsleden.

**Art. 246.** De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

**Art. 247.** Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de directeur, of bij delegatiebesluit, de leidinggevende, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Als de directeur zelf recht heeft op een verlof beslist het directiecomité of de gedelegeerd bestuurder, met uitzondering voor het opnemen van het jaarlijkse vakantieverlof, het bijkomende vakantieverlof, het compensatieverlof, het omstandigheidsverlof en het onbetaalde verlof voor maximum 20 werkdagen per kalenderjaar.

Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid, wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

Alle verloven, met uitzondering van het bevallingsverlof, het ziekteverlof en het verlof voor vakbondsactiviteiten, worden 3 maanden op voorhand aangevraagd, met vermelding van de begindatum en de duur. Van deze termijn kan worden afgeweken ten gunste van het personeelslid.

In afwijking van het vorige lid worden het jaarlijkse betaald vakantieverlof, het bijkomende vakantieverlof, het compensatieverlof, het omstandigheidsverlof en het onbetaalde verlof voor



maximum 20 werkdagen per kalenderjaar toegekend op de wijze en binnen de termijnen bepaald in het arbeidsreglement.

Het personeelslid kan het toegestane verlof opzeggen voor de einddatum bereikt is, mits eerbiediging van een opzegtermijn van drie maanden. De aanvraag wordt gericht tot de directeur die beslist over de einddatum onder andere rekening houdend met een opzegging die eventueel moet gegeven worden aan een personeelslid dat werd aangesteld als vervanger. De directeur kan ook een kortere termijn aanvaarden.

## Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

**Art. 248.** In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1° vakantiejaar: het jaar waarin het personeelslid verlof neemt;

2° vakantiedienstjaar: het jaar voorafgaand aan het jaar waarin het personeelslid verlof neemt.

**Art. 249.** §1. Een voltijds werkend contractueel personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie opgesplitst in:

- 20 dagen betaald vakantieverlof op basis van een volledig voltijds gepresteerd vakantiedienstjaar;
- 6 dagen bijkomend vakantieverlof op basis van een volledig voltijds gepresteerd vakantiejaar.

§2. Een contractueel personeelslid wordt vakantieverlof toegekend conform de bepalingen zoals vastgesteld voor de bedienden in de privésector (gecoördineerde wetten van 28/06/1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het KB van 30/03/1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsbesluiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers).

§3. Het contractueel personeelslid wordt het bijkomende vakantieverlof toegekend op basis van de prestaties tijdens het vakantiejaar.

De personeelsleden met een contract van 3 maanden of minder zijn uitgesloten van het bijkomend vakantieverlof :

De personeelsleden met een contract voor bepaalde duur van meer dan 3 maanden krijgen in afwijking van het vorige lid een halve dag bijkomend vakantieverlof per 30 kalenderdagen tewerkstelling.

§4. Het contractueel personeelslid kan genieten van bijkomende vakantie aan het begin of bij de hervatting van de activiteit (Europese vakantie) zoals bepaald in Hoofdstuk IIIbis, art. 17bis van de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Deze Europese vakantieregeling is van toepassing op de personeelsleden die:

- een activiteit als loontrekkende beginnen Het gaat aldus om de personen die een beroepsactiviteit beginnen als werknemer, de personen die een activiteit als werknemer uitoefenen na een periode van activiteit in het buitenland, de personen die van het zelfstandigenstatuut overstappen naar het werknemersstatuut en de personen die overstappen van de overheidssector naar de privésector;
- een activiteit hervatten na een periode van volledige werkloosheid, een lange ziekteperiode, een volledige loopbaanonderbreking of een verlof zonder wedde.
- van een deeltijds arbeidsstelsel overschakelen naar een voltijds arbeidsstelsel tijdens het vakantiejaar;
- van een deeltijds arbeidsstelsel tijdens het vakantiejaar hun arbeidsstelsel verhogen met ten minste 20% van een voltijds arbeidsstelsel ten opzichte van het gemiddelde van hun arbeidsstelsel(s) tijdens het vakantiedienstjaar en op voorwaarde dat de berekening van de duur van de vakantie ten opzichte van hun arbeidsstelsels tijdens het vakantiedienstjaar leidt tot een tekort van ten minste 4 dagen vakantie om aanspraak te kunnen maken op 4 weken vakantie;
- ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan nemen.

**Art. 250.** §1. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd volgens de regels vastgelegd in het arbeidsreglement. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

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

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

**Art. 251.** Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijs verminderd, tenzij de afwezigheden met effectief gewerkte dagen gelijkgesteld worden in de vakantieregeling privésector.

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

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

**Art. 252.** Berekening vakantiedagen bij voltijdse prestaties in vakantiedienstjaar en vakantiejaar.

§1. De berekening van het aantal dagen vakantieverlof voor het contractueel personeelslid gebeurt als volgt: de vakantie duur wordt vastgesteld op twee dagen per maand arbeid of met arbeid gelijkgestelde onderbreking in een zesdagenstelsel, in dienst van één of meer werkgevers in de loop van het vakantiedienstjaar.

Voor personeelsleden tewerkgesteld in de vijfdaagse werkweek wordt het aldus verkregen aantal vakantiedagen per 6 dagen met 1 dag verminderd.

Een onvolledige prestatie maand geeft recht op 1 vakantiedag wanneer de prestaties aanvangen voor de 16<sup>e</sup> van de maand of waarin ze stopgezet worden na de 15<sup>e</sup> van de maand.

Bij onderbroken prestaties, dit is bij onregelmatige prestaties of het meerdere keren in en uit dienst treden, wordt bij gebrek aan volledig gepresteerde of daarmee gelijkgestelde maanden voor elke 24 dagen in de zesdagenweek (20 dagen in de vijfdaagse week) een recht op 2 vakantiedagen toegekend.

§2. De berekening van het aantal dagen bijkomend vakantieverlof voor het contractueel personeelslid gebeurt als volgt:

6 dagen vakantieverlof wordt vermenigvuldigd met het aantal kalenderdagen dienstprestaties en gelijkgestelde prestaties tijdens het vakantiejaar en gedeeld door 360.

§3. Het recht op Europese vakantie (art.249§4) ontstaat vanaf het tijdstip waarop de periodes van werkelijke arbeidsprestaties of gelijkgestelde prestaties gedurende eenzelfde kalenderjaar minstens drie maanden bedragen. Dit wordt de aanlooperperiode genoemd.

Er wordt gebruik gemaakt van hetzelfde berekeningssysteem als voor de bedienden in de privésector met als enig verschil dat voor de berekening met de prestaties van het lopende jaar rekening wordt gehouden. Vanaf de laatste week van de aanlooperperiode heeft het personeelslid recht op maximum zes vakantiedagen (zesdagenweek). Voor personeelsleden tewerkgesteld in de vijfdaagse werkweek wordt het aantal vakantiedagen per zes dagen met één dag verminderd.

Het personeelslid heeft recht op een bedrag gelijk aan zijn normale loon tijdens deze Europese vakantie. Het vakantiegeld betaald voor de Europese vakantiedagen wordt gefinancierd door een aftrek uitgevoerd op het gedeelte van het wettelijk vakantiegeld dat niet overeenstemt met het normale loon voor de vakantiedagen.

Een personeelslid kan slechts een beroep doen op deze Europese vakantie na uitputting van de vakantiedagen die werden opgebouwd op basis van art. 249§2.

**Art. 253.** Voor het personeelslid dat tijdens het vakantiedienstjaar en/ of het vakantiejaar deeltijdse prestaties levert, wordt het resultaat van de berekening in het vorig artikel in §1, §2 en §3 vermenigvuldigd met de prestatiebreuk.

Hierbij wordt het algemene principe gehanteerd dat rekening houdt met twee maxima, nl.:

- er is hoogstens recht op het aantal vakantiedagen volgens de berekening onder §1, 2 en 3 na vermenigvuldiging met de prestatiebreuk van het vakantiejaar (vakantieverlof) of het vakantiejaar (bijkomende vakantieverlof); dit is het aantal vakantiedagen verworven op basis van dienstprestaties;
- en er is hoogstens recht op het aantal vakantiedagen volgens de berekening onder §1, 2 en 3 na vermenigvuldiging met de prestatiebreuk op het moment van het opnemen van de vakantiedagen; dit is het aantal dagen dat mag opgenomen worden op basis van de huidige tewerkstelling;

Het kleinste resultaat van deze twee berekeningen geeft het aantal verlofdagen waarop het personeelslid recht heeft.

Wanneer deeltijdse prestaties in de loop van het vakantiejaar aanvangen of veranderen gebeurt er een herberekening en is er een bijkomende beperking tot de maximale vakantieuur van een voltijds personeelslid.

**Art. 254.** *Geschrapd.*

**Art. 255.** Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen geregeld volgens de sociale wetgeving (contractuele personeelsleden).

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

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort als de gewone regels met betrekking tot het verwittigen van de leidinggevende en het indienen van het doktersattest worden gerespecteerd. In dit geval worden de ziektedagen geregeld volgens de sociale wetgeving (contractuele personeelsleden).

**Art. 256.** Als in de loop van het vakantiejaar een vermindering van het aantal vakantiedagen moet gebeuren, wordt deze vermindering altijd tijdens het jaar zelf aangerekend. Als dat niet (meer) mogelijk is, dan wordt de aanrekening verschoven naar het volgende jaar.

**Art. 257.** Een voltijds contractueel personeelslid mag maximum 5 dagen van het bijkomend vakantieverlof overdragen naar het volgende jaar.

Voor een deeltijds personeelslid wordt dit maximum beperkt pro rata de prestatiebreuk op 1 januari van het volgende vakantiejaar.

Op 31 december wordt het verlofsaldo geplafonneerd op het maximum. Het teveel aan verlofdagen wordt geschrapd.

De directeur kan op basis van een gemotiveerde aanvraag, een afwijking toestaan om een groter verlofsaldo over te dragen naar het volgende jaar, onder de voorwaarden die hij bepaalt met betrekking tot het opnemen van de extra overgedragen dagen.

**Art. 258.** Het jaarlijkse vakantieverlof en bijkomend vakantieverlof schorsen de uitvoering van de arbeidsovereenkomst van een contractueel personeelslid

Bij de opname van deze verlofdagen is er doorbetaling van het loon (enkelvoudig vakantiegeld). De contractuele personeelsleden krijgen op basis van ingediende vakantieattesten van vorige werkgevers of op basis van de ontvangen vakantiecheque van een vakantiekas een verrekening van het vakantiegeld dat in mindering wordt gebracht.

### Hoofdstuk III. De feestdagen

**Art. 259.** §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag opgenomen in het compensatieverlof dat vrij te nemen is zoals het jaarlijkse vakantieverlof, tenzij de vervangingsdag voor de feestdag door het directiecomité, na bespreking in het Bijzonder Onderhandelingscomité, wordt vastgelegd op een andere vaste datum, meestal een brugdag.

Het voorgaande lid is bij analogie van toepassing op de voltijdse personeelsleden die werken op zaterdag en/ of zondag en andere inactiviteitsdagen hebben.

§3. Het deeltijdse personeelslid heeft recht op de diensturen voor de feestdag overeenkomstig het aantal uren dat het zou gewerkt hebben op de dag dat er een feestdag valt.

Dit houdt in dat er geen loon is voor een feestdag waarop er normaal niet gewerkt wordt.

§4. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt voor hetzelfde aantal uren als gepresteerd op de feestdag.

**Art. 260.** De feestdagen, de vervangingsdagen en de dagen compensatieverlof worden met dienstactiviteit gelijkgesteld.

## Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

### **Afdeling I. Het bevallingsverlof**

**Art. 261.** §1. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het contractuele personeelslid, volgens de bepalingen van 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.

§3.

Het contractuele personeelslid heeft vanaf de eerste dag van het bevallingsverlof recht op een moederschapsuitkering ten laste van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering.

**Art. 262.** *[geschrapt RvB 18/12/2017]*

**Art. 263.** §1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat de vader is van het kind of een personeelslid bedoeld in art. 282,2<sup>o</sup>,2<sup>e</sup> lid, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat vader is van het kind of een personeelslid bedoeld in art. 282,2<sup>o</sup>,2<sup>e</sup> lid, recht op vaderschapsverlof, dat ten vroegste een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

§3.

Het contractuele personeelslid heeft recht op een uitkering van het ziekenfonds.

**Art. 264 en 265.** *[geschrapt RvB 18/12/2017]*

### **Afdeling II. Het opvangverlof (adoptieverlof)**

**Art. 266.** Opvangverlof

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

**Art. 267.** Specifieke bepalingen over het adoptieverlof

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

§2. De directeur kan aan het personeelslid opleggen dat het adoptieverlof opgenomen moet worden in een aaneengesloten periode. Hij kan ook opleggen dat de uitoefening van het recht op adoptieverlof een aanvang moet nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van het personeelslid.

De directeur beslist hierover rekening houdend met de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening.

Als de directeur zelf recht heeft op adoptieverlof beslist het directiecomité.

## Hoofdstuk V. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid

### **Art. 268/1. Definitie**

Met de term 'verlof wegens arbeidsongeschiktheid' in deze rechtspositieregeling wordt zowel de gerechtvaardigde afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van het contractueel personeelslid bedoeld.

### **Art. 268/2. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid en gewaarborgd inkomen contractueel aangesteld personeelslid**

Het contractueel aangestelde personeelslid krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een ziekte of ongeval, met uitsluiting van het arbeidsongeval en de beroepsziekte, volgens de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Een uitkering wegens arbeidsongeschiktheid wordt, eventueel na een periode van gewaarborgd loon in toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet, aan het contractueel personeelslid toegekend met toepassing van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

### **Art. 269.**

[Geschrapt i.v.m controlearts en verplaatst naar arbeidsreglement van AGB Koksijde]

## Hoofdstuk VI. Het verlof voor deeltijdse prestaties

### Geschrap

## Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht

**Art. 272.** De arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid kan in gemeenschappelijk akkoord worden geschorst om:

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

**Art. 273.** Het verlof is onbezoldigd en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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

Het personeelslid komt na beëindiging van de schorsing terecht in het starterstraject.



## Hoofdstuk VIII. Terbeschikkingstelling

### **Art. 274.**

Het contractueel aangestelde personeelslid kan ter beschikking gesteld worden van het OCMW en de gemeente Koksijde, hierna gebruiker, onder de voorwaarden bepaald in artikel 144bis van de Nieuwe Gemeentewet, en aangevuld met de voorwaarden die in dit hoofdstuk verder worden bepaald. Het contractueel aangestelde personeelslid kan niet ter beschikking gesteld worden zolang zijn minimale periode van functioneren volgend op de indiensttreding loopt.

**Art. 275.** §1. Naast het AGB 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.

§3. Het AGB beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. Het AGB zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

De beslissingsbevoegdheid over de dagdagelijkse verloven zoals vakantieverlof, ziekte en invaliditeit, bevallingsverlof en omstandigheidsverlof vallen onder de bevoegdheid van de gebruiker.

§4. Het AGB evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.

§5. Het AGB kan in voorkomend geval een strafprocedure tegen het ter beschikking gesteld personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

**Art. 276.** De terbeschikkingstelling van het vast aangestelde personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1° De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking.

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 het AGB. Het AGB betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In een overeenkomst tussen het AGB en de gebruiker wordt de eventuele 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 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° Voor een dossier van terbeschikkingstelling aan de raad van bestuur kan worden voorgelegd, moet het met de vakbonden besproken worden in het BOC.

5° De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in de overeenkomst gesloten door het aanstellend orgaan .

## Hoofdstuk IX. Het uitlenen van personeel aan een gebruiker

**Art. 277.** Het personeelslid kan door het directiecomité door een gebruiker te werk gesteld worden zonder dat de gebruiker over hem werkgeversgezag uitoefent, onder voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

**Art. 278.** §1. Het AGB 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 inzake het welzijn op het werk;
- 2° instructies die door de gebruiker worden gegeven in uitvoering van de beheersovereenkomst die hem met het AGB verbindt, zowel inzake arbeid- 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 het AGB.

§3. Het AGB beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het personeelslid. Het AGB zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

§4. Het AGB evalueert het personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.

§5. Het AGB kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

**Art. 279.** 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 het AGB. Het AGB betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het personeelslid. In een overeenkomst tussen AGB en gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.
- 3° Voor een beslissing over een dossier van uitlenen van personeel kan worden genomen, moet het met de vakbonden besproken worden in het BOC.
- 4° De voorwaarden en de duur van de tewerkstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een document, goedgekeurd hetzij door de directeur bij opdrachtgewijze inzet van personeel die geen voltijdse dagtaak in beslag neemt of waarbij de opdracht niet structureel van aard is, hetzij door de het directiecomité wanneer het personeel voltijds uitgeleend wordt of waarbij de opdracht structureel opgelegd wordt. Het document wordt ondertekend door het AGB, de gebruiker en het personeelslid nog voor het begin van de tewerkstelling.

## Hoofdstuk X. De overdracht van AGB-personeel

**Art. 280.** De raad van bestuur kan aan haar moederbestuur personeel overdragen mits de ter zake geldende rechtspositieregeling nageleefd wordt. Voor een dossier van overdracht van personeel aan de raad van bestuur kan worden voorgelegd, moet het met de vakbonden besproken worden in het BOC.

Het AGB kan de contractuele tewerkstelling bij eenzijdige beslissing beëindigen, weliswaar met toepassing van de wettelijke voorwaarden, dit wil zeggen de Arbeidsovereenkomstenwet voor de contractuele personeelsleden.

Het personeelslid zal eerst de sollicitatieprocedure moeten doorlopen vooraleer het bij het moederbestuur in dienst kan treden.

**Art. 281.** Bij overgang van een economische activiteit waarbij een volledige dienst of afdeling naar een extern verzelfstandigd agentschap overgedragen wordt, moet rekening gehouden worden met de Europese richtlijn 2001/23/EG van de Raad van 12.03.2001 inzake de onderlinge aanpassing van de wetgevingen der lidstaten betreffende het behoud van de rechten van de werknemers bij overgang van ondernemingen, vestigingen of onderdelen van ondernemingen of vestigingen. In afwijking van artikel 280 moet bij toepassing van de genoemde richtlijn het extern verzelfstandigde agentschap geen selectieprocedure organiseren.

## Hoofdstuk XI. Het omstandigheidsverlof

**Art. 282.** Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Gebeurtenis	Aantal omstandigheidsverlof	Modaliteiten
<p>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:</p>	4 werkdagen	naar keuze te nemen binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid
<p>2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid.</p> <p>Bij ontstentenis van een personeelslid bedoeld in het vorig lid, komt datzelfde recht toe aan het personeelslid dat op het ogenblik van de geboorte:</p> <p>1° gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;</p> <p>2° wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de koning geen ontheffing kan verlenen;</p> <p>3° sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de koning geen ontheffing kan verlenen. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.</p> <p>Slechts één personeelslid heeft recht op dit verlof ter gelegenheid van de geboorte van eenzelfde kind. De personeelsleden die recht op dit verlof openen onder respectievelijk 1°, 2° en 3°, hebben achtereenvolgens voorrang op elkaar.</p>	10 werkdagen	naar keuze te nemen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling
<p>3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	4 werkdagen	naar keuze te nemen binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid
<p>4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	2 werkdagen	naar keuze te nemen binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid
<p>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:</p>	2 werkdagen	naar keuze te nemen binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid

6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag	naar keuze te nemen binnen 30 dagen vanaf de dag van de omstandigheid
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk	indien men op deze dag niet hoeft te werken, dan wordt dit niet gecompenseerd
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:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmen de plechtigheid bij een andere erkende eredienst	
9° plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming 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:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitdag is, de werkdag voorafgaand aan de plechtigheid of eerstvolgende werkdag na de plechtigheid	
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag	
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd	

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

Aan het deeltijds personeelslid wordt het omstandigheidsverlof toegekend op een aangepaste manier rekening houdend met zijn uurrooster en verhoudingsgewijze afgetoetst op de afwezigheid op weekbasis dat een voltijds personeelslid verwerft op basis van het recht op ditzelfde omstandigheidsverlof.

Op vraag van het personeelslid en in het kader van dienstbelang kan het omstandigheidsverlof ook in dagdelen worden opgenomen, mits rekening wordt gehouden met de maximumtermijn.

Voor het deeltijdse personeelslid kan dit enkel toegestaan worden indien het uurrooster minimum 2 dagdelen bevat. Indien dit niet het geval is, wordt één dag omstandigheidsverlof afgetrokken per dag ongeacht het aantal werkuren.

Om recht te hebben op loon moet het personeelslid zijn leidinggevende vooraf verwittigen met een verlofaanvraag of indien niet mogelijk, de directeur zo snel mogelijk verwittigen, samen met het bewijsstuk van de ingeroepen gebeurtenis (vb. uittreksel uit de geboorteakte, overlijdensakte of overlijdensbericht,...), behoudens in geval van overmacht.

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

gevallen die hierna omschreven worden.

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

**Art. 283.** *[geschrapd RVB 08/02/2016]*

## Hoofdstuk XII. Het onbetaalde verlof

### Afdeling I. Het onbetaalde verlof als gunstmaatregel

**Art. 284.** §1. De directeur kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken. De directeur zal bij zijn beslissing over het toestaan van onbetaald verlof rekening houden met redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:

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

§2. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

§3. De arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid wordt tijdens het opnemen van onbetaald verlof geschorst.

§4. De directeur van het AGB kan op zijn verzoek het onbetaald verlof aanvragen. Als de directeur zelf het onbetaald verlof aanvraagt, beslist directiecomité.

**Art. 285.** Het personeelslid kan het toegestane onbetaald gunstverlof opzeggen voor de einddatum bereikt is, mits eerbiediging van een opzegtermijn van drie maanden. De aanvraag wordt gericht aan de directeur die beslist over de einddatum.

### Afdeling II. Onbetaald verlof als recht

**Art. 286.** §1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 80% of 50% van een voltijdse betrekking. De maximumperiode van 60 maanden is voorzien voor alle vormen van gedeeltelijke opname van onbetaald verlof (90%, 80% of 50%). Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 90%, 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

§2. De directeur kent het verlof toe en zal bij de toekenning van onbetaald verlof rekening houden met redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst. De directeur zal bij de toekenning voorrang geven aan het onbetaald verlof als recht.

**Art. 287.** §1. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§2. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof. (3)

§3. Het personeelslid kan het toegestane recht op onbetaald verlof opzeggen voor de einddatum bereikt is, mits eerbiediging van een opzegtermijn van drie maanden. De aanvraag wordt gericht aan de directeur die beslist over de einddatum.

**Art.288.** Dit verlof is niet van toepassing op de directeur.



## Hoofdstuk XIII. De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking

**Art. 289.** §1. Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen zijn de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel.

Het gaat meer bepaald om:

1° ouderschapsverlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, BS 7 november 1997,

2° medische bijstand, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, BS 8 september 1998,

3° palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, BS 12 januari 1991.

§2. Het personeelslid dat een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. Mits akkoord van de directeur kan van deze aanvraagtermijn worden afgeweken.

Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, beslist de directeur of, bij delegatie, een ander personeelslid, over de aanvraag.

Als de directeur zelf een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking beslist de raad van bestuur.”

**Art. 290 .** Vlaams zorgkrediet

§1. Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaamse zorgkrediet vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. Mits akkoord van de directeur kan van deze aanvraagtermijn worden afgeweken.

De directeur of, bij delegatie, een ander personeelslid, beslist over de aanvraag.

Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen kan hij:

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 van deze rechtspositieregeling;

3° de ingangsdatum van het verlof uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

§2. De directeur kan het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

Als de directeur zelf het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist de directeur.

In voorkomend geval staat de directeur het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

**Art. 291.** Het personeelslid dat met toepassing van deze rechtspositieregeling verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan niet vervroegd terugkeren tenzij in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord. De directeur, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Als de directeur zelf zijn verlof wil beëindigen, beslist het directiecomité.

[Art.292-293 geschrapt]



## Hoofdstuk XIV. Profylactisch verlof

**Art. 294.** Het profylactisch verlof, ook wel voorbehoudend verlof genoemd, houdt verband met zwangerschap en/ of het geven van borstvoeding (de lactatie).

Van zodra het AGB in kennis werd gesteld van de zwangerschap of borstvoeding, moet er worden nagegaan of tijdens de risicoanalyse de werkpost werd beschouwd als een risicopost.

Als dit zo is; staat het personeelslid onder het gezondheidstoezicht van de arbeidsgeneesheer en zal zij opgeroepen worden voor een geneeskundig onderzoek.

De arbeidsgeneesheer zal een oordeel uitspreken en eventueel een maatregel voorstellen in het concreet geval, nl.:

- het personeelslid is voldoende geschikt om haar activiteiten zondermeer voort te zetten;
- het personeelslid is voldoende geschikt:
  - \*om de activiteiten verder te zetten onder de door hem bepaalde voorwaarden;
  - \*om een voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem te bepalen duur;
- het personeelslid is ongeschikt:
  - \*om haar activiteiten verder te zetten voor een door hem te bepalen duur;
  - \*om de voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem te bepalen duur;
- het personeelslid moet met ziekteverlof worden gezonden wegens een aandoening die geen verband houdt met de zwangerschap of de borstvoeding.

Het onderzoek door de arbeidsgeneesheer mag niet worden afgewacht wanneer het personeelslid arbeid verricht die als 'uiteraard gevaarlijke arbeid' wordt beschouwd en opgenomen is in Bijlage II van het KB van 2/05/1995. In die situaties is het AGB ertoe gehouden onmiddellijk de nodige maatregelen te treffen.

Het advies van de arbeidsgeneesheer tot werkverwijdering is bindend voor de werkgever.

**Art. 295.** Het contractuele personeelslid dat tijdens de zwangerschap of de periode van borstvoeding, omwille van een mogelijke risicoblootstelling haar werk volledig dient stop te zetten, kan terugvallen op de financiële waarborgen geboden door de Z.I.V.-wet.

De gerechtigde die borstvoeding geeft, kan evenwel slechts aanspraak maken op deze moederschapsuitkering tot vijf maand na datum van de bevalling gedurende een termijn die door de werkgever in overleg met de arbeidsgeneesheer wordt bepaald, met een maximum van vijf maand na datum van bevalling.

Indien de werkneemster tijdens de zwangerschap of de periode van borstvoeding, omwille van een mogelijke risicoblootstelling, een aanpassing van de arbeidsomstandigheden of de risicovolle werktijden of een verandering van de arbeidsplaats diende te ondergaan, uit hoofde waarvan zij een lager loon geniet, heeft zij recht op een beperkte arbeidsongeschiktheidsuitkering. Deze uitkering kan nooit meer bedragen dan het verschil tussen enerzijds 75% van het loon dat zij voordien genoot en anderzijds het beroepsinkomen dat zij ontvangt na de aanpassingsmaatregelen.

Het is mogelijk dat het personeelslid tijdens de zwangerschap of de periode van borstvoeding haar werk moet stopzetten omdat zij aan een risico van een in België erkende beroepsziekte is blootgesteld.

## Hoofdstuk XV. Politiek verlof

**Art. 296.** Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

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

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

**Art. 297.** Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

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

**Art. 298.** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
  - 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.
- De referentieperiode is een maand en het verlof is niet overdraagbaar.

**Art. 299.** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
  - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
  - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
  - c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
- 4° burgemeester van een gemeente:
  1. tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
  2. van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Wanneer het verlof toegekend wordt in dagen, is de referentieperiode een maand en het verlof is niet overdraagbaar.

**Art. 300.** Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

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

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

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

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

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

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

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

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

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

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

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

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

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

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

**Art. 301.** In afwijking van artikel 296, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

**Art. 302.** Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

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

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

**Art. 303.** §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 300, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

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

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

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

**Art. 304.** Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 300, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

**Art. 305.** Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

## Hoofdstuk XVI. Verlof voor vakbondsactiviteiten

**Art. 306.** Het verlof voor vakbondsactiviteiten is geregeld in het Koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

**Art. 307.** De lokale vakbondsafgevaardigden die deel uitmaken van het HOC en/ of het BOC krijgen steeds de diensturen toegekend wanneer zij aanwezig zijn op een vergadering van een comité of werkgroep die bijeengeroepen werd door de werkgever. Wanneer deze vergadering buiten de normale diensturen plaatsvindt, heeft de syndicaal afgevaardigde recht op overuren.

**Art. 308.** *[geschrapt bij beslissing Raad van bestuur 24 februari 2015]*

**Art. 309.** Personeelsleden krijgen van rechtswege dienstvrijstelling voor de nodige tijd om bepaalde prerogatieven van de vakorganisaties uit te oefenen:

- stappen doen bij overheden in het gemeenschappelijke belang van het personeel dat zij vertegenwoordigen of het bijzondere belang van een personeelslid;
- personeelsleden die hun daden voor de administratieve overheid moeten rechtvaardigen, op hun verzoek bijstaan;
- in de lokalen van de diensten berichten uithangen;
- bondsbijdragen in de lokalen innen tijdens de diensturen;
- aanwezig zijn op de vergelijkende examens en op de examens die voor de personeelsleden worden georganiseerd.

Ook hier geldt de voorwaarde dat zij vooraf aan hun leidinggevende een persoonlijke occasionele oproeping of een doorlopende opdracht voorleggen.

**Art. 310.** De personeelsleden kunnen ook dienstvrijstelling krijgen om deel te nemen aan vergaderingen van de representatieve vakorganisaties in de lokalen.

Zij krijgen dit verlof niet van rechtswege. Het AGB kan weigeren bij volstrekte onverenigbaarheid met de behoeften van de dienst.

## Hoofdstuk XVII. De dienstvrijstellingen

**Art. 311.** Het personeelslid heeft recht op dienstvrijstelling. Dit houdt de toestemming in om tijdens de diensturen afwezig te zijn voor een bepaalde duur naar aanleiding van welbepaalde gebeurtenissen met behoud van al zijn rechten.

Alle dienstvrijstellingen worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de directeur.

Als de directeur zelf recht heeft op een dienstvrijstelling, beslist het directiecomité.

Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van dienstvrijstelling afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

Alle dienstvrijstellingen worden op voorhand aangevraagd zoals het jaarlijkse vakantieverlof, met vermelding van de begindatum en de duur. Van deze termijn kan worden afgeweken ten gunste van het personeelslid, onder andere door de aard van de dienstvrijstelling.

**Art. 312.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling op:

- namiddag van 24 december (kerstavond);
- namiddag van 31 december (oudejaarsavond).

**Art. 313.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling als tijdens het vakantiejaar

- 15 jaar dienstanciënniteit bij het AGB bereikt wordt: 1 dag;
- 20 jaar dienstanciënniteit bij het AGB bereikt wordt: 2 dagen;
- 25 jaar dienstanciënniteit bij het AGB bereikt wordt: 3 dagen;
- 30 jaar dienstanciënniteit bij het AGB bereikt wordt: 4 dagen;
- 35 jaar dienstanciënniteit bij het AGB bereikt wordt: 5 dagen.

De dienstanciënniteit omvat enkel deze anciënniteit opgebouwd bij het AGB, het gemeentebestuur en het O.C.M.W. van Koksijde, zonder de mogelijkheid om andere diensten hiermee gelijk te stellen.

**Art. 314.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming (inclusief het Psycho-Sociaal Hulpverleningsnetwerk), voor dringende (medische) hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

**Art. 315.** Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
- 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen in het geval de werkzaamheden van het bureau na middernacht werden beëindigd.

**Art. 316.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

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

De afwezigheid wordt bewezen aan de hand van een doktersattest.

**Art. 317.** Het personeelslid kan maximaal tien keer per jaar dienstvrijstelling krijgen op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt 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.

**Art. 318.** §1. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.

Dit is het recht op een dienstvrijstelling om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven tot zeven maanden na de geboorte van het kind.

Deze periode kan in uitzonderlijke omstandigheden - die verband houden met de gezondheids-toestand van het kind en mits dit blijkt uit een medisch getuigschrift - verlengd worden met maximum 2 maanden.

De ambtenaar die de dienstvrijstelling voor borstvoeding wenst te genieten, dient de directeur twee maanden op voorhand schriftelijk in te lichten, tenzij deze laatste akkoord gaat met een kortere termijn op vraag van de betrokkene. Tevens zal zij het bewijs moeten leveren dat zij daadwerkelijk borstvoeding geeft aan de hand van een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen (Kind en Gezin) of door een medisch getuigschrift.

Dit bewijs dient iedere maand opnieuw geleverd te worden en dit telkens op de datum waarop de uitoefening van het recht op de borstvoedingspauzes voor het eerst is ingegaan.

§2. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Het personeelslid verwittigt vooraf de leidinggevende en bezorgt een doktersattest waarop de aanwezigheid op een consultatie (dag en uur) wordt bevestigd.

**Art. 319.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervalide en zieke familieleden tot de 3<sup>o</sup> graad onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt de helft van de duur van de vakantie-reis of –verblijf met een maximum van vijf werkdagen per kalenderjaar. De rest van de vakantieduur moet het personeelslid opnemen van zijn eigen vakantiedagen.

Het deeltijds personeel bekommt dit verlof pro rata de prestatiebreuk.

De aanvraag voor dienstvrijstelling moet gestaafd worden met een attest waarbij de vereniging of instelling verklaart dat de vakantie-reis of –verblijf onder haar verantwoordelijkheid staat.

**Art. 320.** Het personeelslid kan vragen om dienstvrijstelling te krijgen naar aanleiding van bepaalde gebeurtenissen (vb. ernstige wind- of waterschade aan de woning, ...). Deze dienstvrijstelling kan max. 1 dag bedragen.

De directeur kan de ingeroepen redenen laten natrekken en beslissen volgens de noodwendigheid.

**Art. 321.** Het personeelslid heeft recht op dienstvrijstelling wegens sollicitatieverlof tijdens zijn periode van opzeg pro rata zijn prestatiebreuk.

- 1 halve dag per week;
- laatste 26 weken van de opzegtermijn 1 dag per week of 2 halve dagen per week;
- geen bewijsstuk nodig.

Indien een personeelslid van een outplacementbegeleiding geniet, heeft het personeelslid tijdens de volledige duur van de opzeggingstermijn recht op 1 dag of twee halve dagen per week. De tijd die het personeelslid aan het outplacement besteedt, wordt wel aangerekend op het sollicitatieverlof.

**Art. 321bis..**

Het contractueel personeelslid valt onder het toepassingsgebied van het artikel 30quater van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Tijdens de opname van het pleegzorgverlof wordt zijn arbeidsovereenkomst geschorst.

**TITEL IX.  
SLOTBEPALINGEN**

**Hoofdstuk I. Inwerkingtredingsbepalingen.**

**Art. 322.** Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01/01/2021 met uitzondering van het toekennen van ecocheques en geschenkcheque die vanaf 05/10/2020 in werking treden naar aanleiding van het sectoraal akkoord 2020.

## BIJLAGE I. : UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

Salaris- schalen	A6a	A7a	A7b
<b>Minimum</b>	<b>25.550</b>	<b>28.550</b>	<b>31.500</b>
<b>Maximum</b>	<b>39.950</b>	<b>42.900</b>	<b>47.250</b>
<b>Verhoging</b>	<b>3x1x1000</b>	<b>1x1x950</b>	<b>1x1x1100</b>
	<b>1x3x1950</b>	<b>2x1x1000</b>	<b>1x1x1150</b>
	<b>1x3x2000</b>	<b>1x3x2000</b>	<b>1x1x1100</b>
	<b>1x3x1500</b>	<b>1x3x1950</b>	<b>1x3x2000</b>
	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>1x3x1950</b>
	<b>3x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>2x3x2000</b>
		<b>1x3x1500</b>	<b>1x3x1950</b>
			<b>2x3x1250</b>
<b>0</b>	<b>25.550</b>	<b>28.550</b>	<b>31.500</b>
<b>1</b>	<b>26.550</b>	<b>29.500</b>	<b>32.600</b>
<b>2</b>	<b>27.550</b>	<b>30.500</b>	<b>33.750</b>
<b>3</b>	<b>28.550</b>	<b>31.500</b>	<b>34.850</b>
<b>4</b>	<b>28.550</b>	<b>31.500</b>	<b>34.850</b>
<b>5</b>	<b>28.550</b>	<b>31.500</b>	<b>34.850</b>
<b>6</b>	<b>30.500</b>	<b>33.500</b>	<b>36.850</b>
<b>7</b>	<b>30.500</b>	<b>33.500</b>	<b>36.850</b>
<b>8</b>	<b>30.500</b>	<b>33.500</b>	<b>36.850</b>
<b>9</b>	<b>32.500</b>	<b>35.450</b>	<b>38.800</b>
<b>10</b>	<b>32.500</b>	<b>35.450</b>	<b>38.800</b>
<b>11</b>	<b>32.500</b>	<b>35.450</b>	<b>38.800</b>
<b>12</b>	<b>34.000</b>	<b>36.950</b>	<b>40.800</b>

<b>13</b>	<b>34.000</b>	<b>36.950</b>	<b>40.800</b>
<b>14</b>	<b>34.000</b>	<b>36.950</b>	<b>40.800</b>
<b>15</b>	<b>35.450</b>	<b>38.450</b>	<b>42.800</b>
<b>16</b>	<b>35.450</b>	<b>38.450</b>	<b>42.800</b>
<b>17</b>	<b>35.450</b>	<b>38.450</b>	<b>42.800</b>
<b>18</b>	<b>36.950</b>	<b>39.950</b>	<b>44.750</b>
<b>19</b>	<b>36.950</b>	<b>39.950</b>	<b>44.750</b>
<b>20</b>	<b>36.950</b>	<b>39.950</b>	<b>44.750</b>
<b>21</b>	<b>38.450</b>	<b>41.400</b>	<b>46.000</b>
<b>22</b>	<b>38.450</b>	<b>41.400</b>	<b>46.000</b>
<b>23</b>	<b>38.450</b>	<b>41.400</b>	<b>46.000</b>
<b>24</b>	<b>39.950</b>	<b>42.900</b>	<b>47.250</b>

<b>salaris- schalen</b>	<b>A1a</b>	<b>A1b</b>	<b>A2a</b>	<b>A3a</b>	<b>A4a</b>	<b>A4b</b>
<b>minimum</b>	<b>21.850</b>	<b>23.100</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>maximum</b>	<b>34.000</b>	<b>35.250</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>
<b>verhoging</b>	<b>2x1x750</b>	<b>1x1x700</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>
	<b>1x1x700</b>	<b>2x1x750</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1500</b>
	<b>3x3x1500</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>
	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>
	<b>1x3x1500</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>1x3x1200</b>
	<b>2x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>1x3x1200</b>			<b>1x3x1250</b>
<b>0</b>	<b>21.850</b>	<b>23.100</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>1</b>	<b>22.600</b>	<b>23.800</b>	<b>24.800</b>	<b>27.050</b>	<b>27.050</b>	<b>28.700</b>
<b>2</b>	<b>23.350</b>	<b>24.550</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>27.800</b>	<b>29.450</b>
<b>3</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>4</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>5</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>6</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>7</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>8</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>9</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>10</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>11</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>12</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>13</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>14</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>15</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>16</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>17</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>18</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>19</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>20</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>21</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>22</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>23</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>24</b>	<b>34.000</b>	<b>35.250</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>

<b>salaris- schalen</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>	<b>B4</b>	<b>B5</b>
<b>Minimum</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x500</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x800</b>	<b>1x1x800</b>	<b>1x1x900</b>
	<b>5x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
	<b>1x2x450</b>	<b>2x2x600</b>	<b>6x2x800</b>	<b>1x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
	<b>4x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x800</b>	<b>2x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
		<b>1x2x650</b>	<b>1x2x900</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
		<b>2x2x600</b>		<b>2x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
		<b>1x2x650</b>		<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
		<b>1x2x600</b>		<b>2x2x800</b>	<b>1x2x1000</b>
		<b>1x2x800</b>			
<b>0</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>1</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>2</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>3</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>4</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>5</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>6</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>7</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>8</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>9</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>10</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>11</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>12</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>13</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>14</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>15</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>16</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>17</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>18</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>19</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>20</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>21</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>22</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>23</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>

<b>salari- schalen</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>C3</b>	<b>C4</b>	<b>C5</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x550</b>	<b>1x1x650</b>	<b>1x1x550</b>	<b>1x1x600</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>9x2x600</b>	<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>	<b>2x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>8x2x600</b>	<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>1x2x600</b>		<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x600</b>
	<b>1x2x700</b>		<b>1x2x650</b>	<b>2x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
			<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x600</b>
			<b>1x2x650</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
			<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
			<b>1x2x850</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
				<b>1x2x600</b>	<b>1x2x850</b>
<b>0</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>1</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>2</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>3</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>4</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>5</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>6</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>7</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>8</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>9</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>10</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>11</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>12</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>13</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>14</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>15</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>16</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>17</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>18</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>19</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>20</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>21</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>22</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>23</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>24</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>25</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>26</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>27</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>



<b>salaris-schalen</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>D3</b>	<b>D4</b>	<b>D5</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>	<b>17.000</b>
<b>Maximum</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>	<b>23.800</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x350</b>	<b>1x1x300</b>
	<b>3x2x350</b>	<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>	<b>2x2x500</b>
	<b>1x2x300</b>	<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>	<b>1x2x300</b>	<b>1x2x300</b>
	<b>8x2x350</b>	<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>	<b>10x2x350</b>	<b>1x2x800</b>
	<b>1x2x500</b>	<b>1x2x400</b>	<b>2x2x350</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x500</b>
		<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>		<b>4x2x400</b>
		<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>		<b>1x2x500</b>
		<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>		<b>3x2x600</b>
		<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>		
		<b>2x2x350</b>	<b>1x2x400</b>		
		<b>1x2x400</b>	<b>1x2x350</b>		
		<b>1x2x350</b>	<b>1x2x400</b>		
		<b>1x2x500</b>	<b>1x2x350</b>		
<b>0</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>	<b>17.000</b>
<b>1</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>	<b>17.300</b>
<b>2</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>	<b>17.300</b>
<b>3</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>	<b>17.800</b>
<b>4</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>	<b>17.800</b>
<b>5</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>	<b>18.300</b>
<b>6</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>	<b>18.300</b>
<b>7</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>	<b>18.600</b>
<b>8</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>	<b>18.600</b>
<b>9</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>	<b>19.400</b>
<b>10</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>	<b>19.400</b>
<b>11</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>	<b>19.900</b>
<b>12</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>	<b>19.900</b>
<b>13</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>	<b>20.300</b>
<b>14</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>	<b>20.300</b>
<b>15</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>	<b>20.700</b>
<b>16</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>	<b>20.700</b>
<b>17</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>	<b>21.100</b>
<b>18</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>	<b>21.100</b>
<b>19</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>	<b>21.500</b>
<b>20</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>	<b>21.500</b>
<b>21</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>
<b>22</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>
<b>23</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>	<b>22.600</b>
<b>24</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>	<b>22.600</b>
<b>25</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>	<b>23.200</b>
<b>26</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>	<b>23.200</b>
<b>27</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>	<b>23.800</b>

<b>salaris-schalen</b>	<b>E1</b>	<b>E2</b>	<b>E3</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>Maximum</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x100</b>	<b>1x1x150</b>	<b>1x1x150</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>7x2x150</b>	<b>12x2x150</b>
	<b>1x2x150</b>	<b>1x2x100</b>	<b>1x2x400</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>4x2x150</b>	
	<b>6x2x150</b>	<b>1x2x200</b>	
<b>0</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>1</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>2</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>3</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>4</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>5</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>6</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>7</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>8</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>9</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>10</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>11</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>12</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>13</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>14</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>15</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>16</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>17</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>18</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>19</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>20</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>21</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>22</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>23</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>24</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>25</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>26</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>27</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>

## BIJLAGE II. : GRADEN MET SALARISSCHALEN EN FUNCTIONELE LOOPBAAN

NIVEAU	RANG	GRAAD	OPEENVOLGENDE SCHALEN FUNCTIONELE LOOPBAAN
E	Ev	Bediende student Werkman student	E1-E2-E3
		Monitor	E1-E2-E3
		Werkman Schoonmaker	E2-E3
D	Dv	Bediende Gekwalificeerde functie Gespecialiseerde functie Greenkeeper	D1-D2-D3-D4-D5 of D2-D3-D4-D5
	Dx	Teamverantwoordelijke	D4-D5
C	Cv	Administratief medewerker Technieker Monitor	C1-C2-C3-C4-C5 of C2-C3-C4-C5 C1-C2-C3
	Cx	Administratief hoofdmedewerker Expert Coördinator Hoofdtechnieker	C3-C4-C5
B	Bv	Coördinator Expert Gespecialiseerd technieker	B1-B2-B3-B4 of B2-B3-B4
	Bx	Coördinator Diensthoofd Expert	B3-B4-B5
A	Av	Beleidsmedewerker	A1a-A1b-A2a
		Diensthoofd Directeur Hoofdgreenkeeper	A1a-A2a-A3a
	Ax	Afdelingshoofd	A4a-A4b

**BIJLAGE III.  
OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN,  
DE ADMINISTRatieve TOESTAND EN  
DE GELDELIJKE EN ADMINISTRatieve GEVOLGEN**

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>	<b>Gelijkstelling recht op vakantieverlof en ziekteverlof</b>
Onwettige afwezigheid (art. 245§3)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja	nee
Idem als supra met overmacht (art. 245§2)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werkonderbreking (art. 246)	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja	ja
Vakantieverlof (art. 248-258)	dienstactiviteit	ja (verrekening vakantieattest)	ja	ja	ja	ja
Bijkomend vakantieverlof (art. 249, 252§2, 353-258)	dienstactiviteit	Ja	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 259-260)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Compensatieverlof (art. 259-260)	dienstactiviteit	Ja	ja	ja	ja	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>	<b>Gelijkstelling recht op vakantieverlof en ziekteverlof</b>
- Bevallingsverlof (art. 261-265) - Vaderschapsverlof (art. 363)	dienstactiviteit dienstactiviteit	Ja ja (contractueel ziekenfonds)	ja ja	ja ja	ja ja	ja
Opvangverlof (art. 266-267)	dienstactiviteit	ja (contractueel ziekenfonds)	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij contractuelen (art. 268§1-3)	/	Regeling gewaarborgd loon	ja	ja	ja	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art. 270-271)	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja	nee
Verlof voor opdracht (art. 272-273)	dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	ja	Toepassing van art.103	ja	nee
Omstandigheidverlof (art. 282-283)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (gunst) (art. 284-285)	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (recht) (art. 286-288)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja	nee
Dienstvrijstellingen (art. 311-320)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	Ja
<b>Andere verloven</b>						
Volledige zorgkrediet (art. 290-291)	dienstactiviteit	nee	ja	art. 103	ja	nee

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>	<b>Gelijkstelling recht op vakantieverlof en ziekteverlof</b>
Gedeeltelijke zorgkrediet (art. 290-291)	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja	nee
LBO ouderschapsverlof (art. 289)	dienstactiviteit	nee	ja	deeltijds ja volledig art. 103	ja	nee
LBO zorgverlof (art. 289)	dienstactiviteit	nee	ja	deeltijds ja volledig art. 103	ja	Ja
LBO palliatieve zorg (art. 289)	dienstactiviteit	nee	ja	deeltijds ja volledig art. 103	ja	Ja
Profylactisch verlof (art. 294-295)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Politiek verlof (art. 296-305)	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	volledige afwezigheid: art. 103 deeltijdse afwezigheid: ja	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit	nee
Verlof voor vakbondsactiviteiten vaste afgevaardigden (art. 306)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Verlof voor vakbondsactiviteiten andere afgevaardigden (art. 307-310)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja