Rechtspositieregeling

LOKAAL BESTUUR AARTSELAAR – GEMEENTEPERSONEEL



AANGENAAM
AARTSELAAR

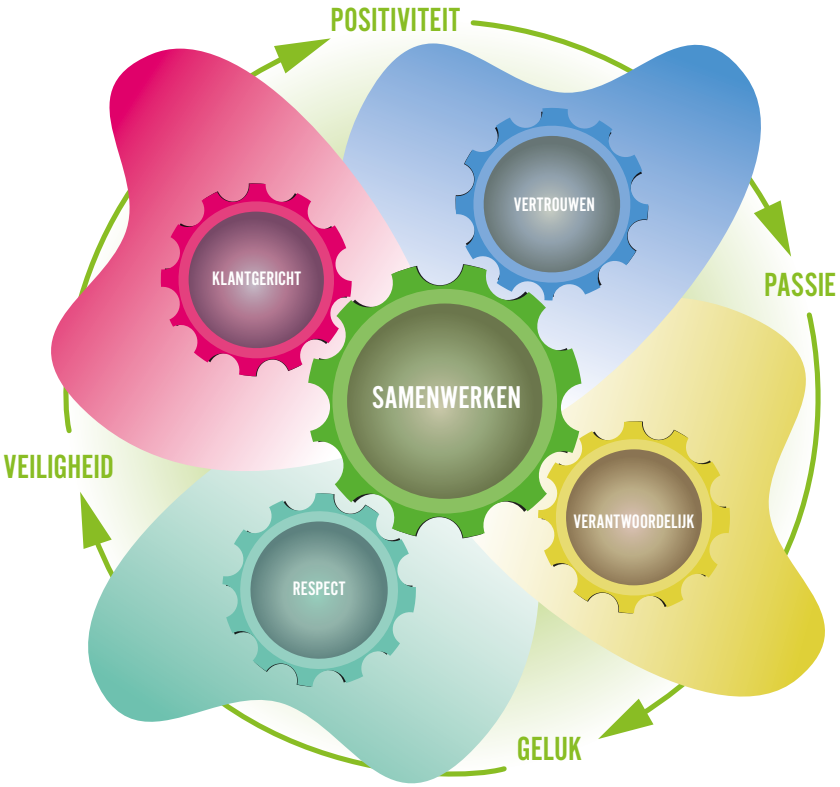


*"Geweldige zaken worden nooit door 1 persoon gedaan.
Ze worden gedaan door een team van mensen."*

1. Samen werken aan een Aangenaam Aartselaar

1.1. Inleiding

Als lokaal bestuur Aartselaar streven we voor onze personeelsleden naar een veilige en positieve werkomgeving. We geloven dat dit bijdraagt aan de werkvreugde, de ontplooiing van talenten en de passie voor het vak. Samen werken met gelukkige werknemers is het ultieme doel dat we als organisatie voor ogen hebben.



1.2. Toepassingsgebied en terminologie

Deze rechtspositieregeling geldt voor:

- alle statutaire en contractuele personeelsleden van het gemeentebestuur Aartselaar;
- de algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald.

Het is niet van toepassing op OCMW-cliënten tewerkgesteld via artikel 60 §7 van de organieke OCMW-wet van 8 juli 1976.

Voor de toepassing van de rechtspositieregeling verstaan we onder:

- **DLB**: Decreet lokaal bestuur dd 22 december 2017
- **BVR**: het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen en latere wijzigingen
- **Arbeidstijdwet**: de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector
- **Arbeidswet**: de wet van 16 maart 1971
- **Arbeidsovereenkomstenwet**: de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
- **Lokaal bestuur Aartselaar**: het gemeentebestuur Aartselaar en het OCMW Aartselaar

- **Personeelslid of personeel**: zowel statutair als contractueel personeelslid
- **Statutair personeelslid:** zowel het vast aangestelde statutair personeelslid als het statutair personeelslid op proef
- **Vast aangesteld statutair personeelslid**: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband
- **Statutair personeelslid op proef**: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband
- **Contractueel personeelslid**: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de arbeidsovereenkomstenwet
- **CBS**: het college van burgemeester en schepenen
- **VB**: het vast bureau
- **GR**: gemeenteraad
- **RMW**: raad voor maatschappelijk welzijn
- **Bestuur**: het bestuur van lokaal bestuur Aartselaar
- **Aanstellende overheid**:
    - de GR voor algemeen directeur en financieel directeur;
    - het CBS voor de overige personeelsleden.
- **Hoofd van het personeel**: de algemeen directeur van lokaal bestuur Aartselaar
- **Niveau**: indeling volgens vereiste diploma, competenties en/of evenwaardige ervaring, aangeduid met één van de letters van A tot E. In onderstaande schematische voorstelling wordt het genoemde diploma gelijkgesteld met gelijkwaardige ervaring, een ervaringsbewijs (titel van beroepsbekwaamheid) of een attest van beroepsopleiding van een erkende instelling voor beroepsopleidingen.
- **Graad**: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies (bv. basisgraad, technische hogere graad, hogere graad) of voor functietypes (bv. polyvalent technisch medewerker, administratief medewerker, deskundige, coördinator, etc)
- **Schaal**: elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A tot E die overeenstemmen met de niveaus gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c

Schematische voorstelling:

Niveau	Graad	Schalen
E (uitdovend) Geen diplomavereiste	1 basisgraad	E1 – E2 – E3
D Geen diplomavereiste	1 basisgraad	D1 – D2 – D3
	1 technisch hogere graad	D4 – D5
C Diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld	1 basisgraad	C1 – C2 – C3
	1 hogere graad	C4 – C5
B Bachelordiploma of diploma van het hoger onderwijs van 1 cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs	1 basisgraad	B1 – B2 – B3
	1 hogere graad	B4 – B5
A Masterdiploma of diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van 2 cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs	1 basisgraad	A1a – A2a – A3a
	1 hogere graad	A4a – A4b

- **Functiebeschrijving**: weergave van kerntaken, kernwaarden en competenties vereist voor de uitoefening van de functie
- **Competenties**: een combinatie van kennis, vaardigheden en houding die leidt tot een bepaald zichtbaar gedrag dat vereist is om een bepaalde functie goed uit te voeren.

Bij elkaar komen is een begin, bij elkaar blijven is vooruitgang, met elkaar samenwerken is succes.

Een doel zonder plan is slechts een wens.

2. Mijn loopbaan



2.1. Bewegen binnen de organisatie

2.1.1. Personeelsmobiliteit binnen lokaal bestuur Aartselaar

Om onze personeelsleden de kans te geven zich te ontwikkelen en te groeien binnen de organisatie, zetten we in op de interne (gemeente en OCMW) (horizontale en verticale) mobiliteit van onze personeelsleden.

Via de horizontale mobiliteit (interne personeelsmobiliteit) krijgen onze personeelsleden de kans om te groeien door middel van het opbouwen van verschillende ervaringen in functies in dezelfde of lagere graad binnen het lokaal bestuur Aartselaar. Via de verticale mobiliteit (bevordering) groeien onze personeelsleden door het opnemen van nieuwe verantwoordelijkheden gekoppeld aan een hogere graad binnen het lokaal bestuur Aartselaar.
Om de mobiliteit zo ruim mogelijk te maken, leggen we bij interne openverklaring niet op voorhand vast via welke procedure iemand in aanmerking komt voor de functie. Iedereen krijgt de kans om te solliciteren en afhankelijk van de situatie van de geselecteerde kandidaten bekijken we of er een bevordering of verschuiving via interne mobiliteit nodig is.
Alle vacante functies worden in eerste instantie intern open verklaard, tenzij de aanstellende overheid anders beslist.

Algemene bepalingen

Bewegen binnen de organisatie kan enkel in een vacante betrekking. Voor elke interne vacature doen we een oproep voor kandidaten. Deze bekendmaking gebeurt via de meest geschikte kanalen en is voor al het personeel toegankelijk. Het vacaturebericht geeft voldoende informatie zodat geïnteresseerden zich een goed beeld kunnen vormen van de functie, salarisschaal en gevraagde competenties. De termijn voor indiening van kandidaturen is minstens 7 kalenderdagen, waarbij de dag van bekendmaking niet is inbegrepen. De datum van verzending van de kandidatuur is de datum van indiening.
In geval van uitbreiding van wekelijkse prestaties of omzetting in een voltijdse betrekking, richt de aanstellende overheid een oproep tot alle personeelsleden die deeltijds werken in een betrekking van éénzelfde graad voor het vervullen van de extra uren. De keuze zal gemaakt worden op basis van een vergelijking van de kandidaten.



Toelatingsvoorwaarden

Algemeen

Wie komt in aanmerking?

- Vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de specifieke voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve stand;
- Contractuele personeelsleden die aan de specifieke voorwaarden voldoen en bovendien aangeworven werden na het slagen voor een selectieprocedure. Personeelsleden die op datum van 18 maart 2023 minstens 5 jaar in dienst waren bij het lokaal bestuur Aartselaar zonder dat zij deelnamen aan een selectieprocedure, komen eveneens in aanmerking voor interne mobiliteit.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Indien de GR de aanstellende overheid is, beoordeelt het CBS de geldigheid.

Alleen de 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 schriftelijk op de hoogte gebracht van de reden waarom ze geweigerd zijn.

Specifieke voorwaarden bevordering

Om voor bevordering in aanmerking te komen:

- moeten de kandidaten een minimale dienstanciënniteit van 6 maanden hebben;
- mag er geen verbetertraject lopende zijn of geweest zijn in de 12 maanden die voorafgaan aan de vacature;
- bewijzen de kandidaten die niet over het vereiste diploma beschikken dat ze het vereiste denk- en redeneervermogen hebben voor de functie via een capaciteitstest. Indien een specifiek diploma vereist is op basis van wetgeving, beschikken ze over dit diploma;
- bewijzen de kandidaten dat ze voldoen aan de vereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving. Hiernaar wordt gepeild in selectieproeven zoals omschreven onder punt 2.2.3. van dit RPR
- de relevante resultaten van de selectieproeven zijn geldig gedurende 2 jaar voor gelijke functietypes.

Bijkomend wordt voor een bevordering naar decretale graden vereist dat de kandidaten:

- minimaal 5 jaar dienstanciënniteit hebben; en
- een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A.

Na bevordering krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf 0 te lopen. Het hoofd van het personeel kan van deze regel gemotiveerd afwijken en een bepaalde schaalanciënniteit toekennen. De opgebouwde geldelijke anciënniteit wordt wel volledig meegenomen. De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is eveneens van toepassing (zie punt 5.1.5. van dit RPR).

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire betrekking of in de functie van algemeen directeur of financieel directeur is onderworpen aan een proeftijd. De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie. De bepaling betreffende de evaluatie van de proeftijd zijn ook van toepassing ingeval van proeftijd na bevordering.

Specifieke voorwaarden interne personeelsmobiliteit

Om voor interne mobiliteit in aanmerking te komen:

- moeten de kandidaten een minimale dienstanciënniteit van 6 maanden hebben;
- mag er geen verbetertraject lopende zijn of geweest zijn in de 12 maanden die voorafgaan aan de vacature;
- indien een specifiek diploma vereist is op basis van wetgeving, beschikken ze over dit diploma;
- bewijzen de kandidaten dat ze voldoen aan de vereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving. Hiernaar wordt gepeild in selectieproeven zoals omschreven onder punt 2.2.3. van dit RPR.

Het personeelslid dat aangesteld wordt in een nieuwe functie via interne mobiliteit voor een functie van dezelfde graad behoudt zijn/haar salarisschaal en schaalanciënniteit. Ingeval van interne mobiliteit voor een functie van een lagere graad, krijgt het personeelslid de salarisschaal van de nieuwe graad, met behoud van geldelijke anciënniteit. Het hoofd van het personeel kan gemotiveerd beslissen dat een bepaalde schaalanciënniteit wordt toegekend.

2.1.2. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met een ander werkingsgebied en tussen dezelfde lokale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid

Het betreft volgende lokale en provinciale overheden met een verschillend werkingsgebied:

- De gemeenten;
- De OCMW's;
- De OCMW verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;
- De intercommunales;
- De intergemeentelijke samenwerkingsverbanden;
- Diensten van de Vlaamse overheid (die onder het toepassingsgebied van het Vlaamse Personeelsstatuut vallen;
- De AGB's;
- De provincies;
- De APB's.

De procedure van externe personeelsmobiliteit is van toepassing op de personeelsleden die in hun bestuur zijn aangesteld in een gelijkwaardige graad na een selectieprocedure, met uitzondering van de algemeen directeur en financieel directeur.
Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan :

- voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden: een graad van hetzelfde niveau waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
- voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen, worden gelijkgesteld de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden in elk geval meegedeeld aan Poolstok (voormalig Jobpunt Vlaanderen), dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.
De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

Het personeelslid dat zich kandidaat stelt:

- moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- moet voldoen aan de vereiste over de taalkennis zoals bepaald in de gecoördineerde wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken van 18 juli 1966 en het uitvoeringsbesluit van de Vlaamse Regering van 3 mei 2013;
- moet voldoen aan een vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad;
- mag geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- moet zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoont dat ze voldoen aan de vereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de betrekking.

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

De aanstellende overheid kan bepalen dat het in statutair verband aangestelde personeelslid onderworpen wordt aan een proeftijd. In voorkomend geval is de maximale duur van de proeftijd 3 maanden. Die termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het statutaire personeelslid op proef 10 werkdagen afwezig is geweest.

De aanstellende overheid:

- beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid;
- bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat;
- bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, legt bij zijn/haar indiensttreding opnieuw de eed af.

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

Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn/haar vorige betrekking.

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid en dat aangesteld wordt bij een lokale of provinciale overheid als gevolg van deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn/haar graad van herkomst.

In afwijking hiervan wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaal- en/of geldelijke anciënniteit, alleen gevaloriseerd in geldelijke anciënniteit bij lokaal bestuur Aartselaar overeenkomstig de regels bepaald onder punt 5.1.2. van dit RPR.

De geldelijke anciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit bij de overheid waarin het personeelslid aangesteld wordt.

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

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

2.1.3. Terbeschikkingstelling en overdracht van personeel van de gemeente aan het OCMW en omgekeerd

Terbeschikkingstelling

De GR kan personeel ter beschikking stellen aan het OCMW, mits goedkeuring van de RMW en dit na onderhandeling met de diverse vakorganisaties.

De RMW kan personeel ter beschikking stellen aan de gemeente, mits goedkeuring van de GR en dit na onderhandeling met de diverse vakorganisaties.

Overdracht

De GR kan een personeelslid overdragen aan het OCMW, mits goedkeuring bekomen wordt vanwege de RMW. Bij overdracht van een personeelslid wordt het betrokken personeelslid voorafgaand gehoord door de aanstellende overheid. Het overgedragen personeelslid van de gemeente behoudt zijn/haar graad, salarisschaal en zijn/haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het gemeentebestuur in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het gemeentebestuur.

De RMW kan een personeelslid overdragen aan de gemeente, mits goedkeuring bekomen wordt vanwege de GR. Bij overdracht van een personeelslid wordt het betrokken personeelslid voorafgaand gehoord door de aanstellende overheid. Het overgedragen personeelslid van het OCMW behoudt zijn/haar graad, salarisschaal en zijn/haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het OCMW in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het OCMW.

De overdracht kan nooit een reden tot ontslag zijn.

2.1.4. Ambtshalve herplaatsing

Ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutair personeelslid in een functie van dezelfde graad

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad gebeurt op initiatief van het bestuur. Dit houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad (al dan niet hetzelfde functietype).

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.
Het personeelslid wordt ten minste 10 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor dit gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden. Het personeelslid wordt ten minste 10 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor dit gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad wordt toegepast:

- als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn/haar betrekking niet in overgangsregeling behoudt;
- als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn/haar functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn/haar gezondheidstoestand. Dit gebeurt in overleg met de arbeidsgeneesheer. In dit geval kan de herplaatsing tijdelijk zijn;
- als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatieresultaat heeft op een evaluatie als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts

toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:
1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2° de dienstanciënniteit;
3° de leeftijd;
4° eventuele sociale omstandigheden.

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

Ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutair personeelslid in een functie van een lagere graad

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.
Het betrokken personeelslid wordt ten minste 10 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor dit gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere graad wordt toegepast:

- als het vast aangestelde statutaire personeelslid na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd. In dit geval wordt hij/zij opnieuw aangesteld in zijn/haar vorige functie, of in een andere vacante functie van de vorige graad, als de vorige functie niet meer vacant is;
- als de bevoegde gezondheidsdienst het vast aangestelde statutair personeelslid niet langer geschikt acht om zijn/haar functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad. Dit gebeurt in overleg met de arbeidsgeneesheer. In dit geval kan de herplaatsing tijdelijk zijn;
- een vast aangesteld statutair personeelslid om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad. Dit personeelslid kan dan aangesteld worden in een vacante passende functie van een lagere graad. Deze vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

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

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

Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen behoudt het personeelslid het verworven salaris in de vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat de slarisschaal verbonden aan de nieuwe functie van lagere graad voordeliger is.

Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op eigen verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad krijgt de salarisschaal van de nieuwe graad, met behoud van geldelijke anciënniteit.

Herplaatsing van een contractueel personeelslid

Op voorwaarde dat het contractueel personeelslid daarmee instemt en voor zover, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde of lagere graad vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek zoals vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden.

2.2. Bewegen naar de organisatie

2.2.1. Voorwaarden

Toelatingsvoorwaarden

Om bij het lokaal bestuur Aartselaar te kunnen werken moeten de kandidaten:

- gedrag vertonen dat overeenstemt met een correcte basishouding. Dit toetsen we aan de hand van een recent uittreksel uit het strafregister. Bij een ongunstige vermelding mag de kandidaat dit schriftelijk toelichten. De aanstellende overheid beoordeelt deze toelichting en beslist of de kandidaat al dan niet toegelaten kan worden tot de aanwervingsprocedure;
- burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de functie in overeenstemming met de wetgeving betreffende welzijn op het werk. Indien wettelijk vereist zal dit ook getoetst worden voor indiensttreding door middel van een geneeskundig onderzoek door de arbeidsgeneesheer. Indien de kandidaat medisch ongeschikt wordt bevonden, kan hij/zij binnen 14 kalenderdagen beroep aantekenen bij het CBS bij aangetekend schrijven. Er zal een tegenonderzoek georganiseerd worden door een college van 3 geneesheren dat bij meerderheid beslist. De kosten worden gedragen door de partij die in het ongelijk gesteld wordt;
- voldoen aan de nationaliteitsvoorwaarde
  - ✓ Functies die een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur (i.e. (waarnemend) algemeen en financieel directeur en gemeenschapswachten) – Belgische nationaliteit;
  - ✓ Statutaire functies – Belg of burger van een lidstaat van de EER of Zwitserland;
  - ✓ Contractuele functies – geen nationaliteitsvereiste.

Aanwervingsvoorwaarden

- Voldoen aan de taalkennisvereiste zoals bepaald in de gecoördineerde wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken van 18 juli 1966 en het uitvoeringsbesluit van de Vlaamse Regering van 3 mei 2013;
- Slagen voor de selectieprocedure;
- Personeelsleden die in een deeltijdse functie werken waarvan de wekelijkse prestaties worden uitgebreid, zijn vrijgesteld van selectieproeven, in zoverre de uitbreiding een nieuw type taken met zich meebrengt, waarover de aanstellende overheid oordeelt dat deze getest moeten worden. Er wordt hoe dan ook steeds een gesprek gehouden met de kandidaten. Indien er meerdere kandidaten zijn voor eenzelfde uitbreiding van uren, zal een keuze gemaakt worden op basis van vergelijking van de kandidaten;
- Voldoen aan de diploma- of ervaringsvereiste. Indien er wettelijk of functioneel gezien geen diplomavereiste bestaat, kan de kandidaat gelijkwaardige ervaring bewijzen.

2.2.2. Bekendmaking

Als er een geldige wervingsreserve bestaat, roepen we de kandidaten hieruit op.
Bij elke andere aanwervingsprocedure hoort een externe bekendmaking van de vacature met oproep tot kandidaten. Deze bekendmaking is breed toegankelijk en gebeurt via de meest geschikte communicatiemiddelen, waaronder minstens de gemeentelijke website, de website van VDAB en Jobsolutions en gemeentelijke sociale mediakanalen. De vacature bevat voldoende informatie over de organisatiecultuur, het organogram, de functie, de vereiste competenties, toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, selectieprocedure, salaris en voordelen, alsook contactgegevens voor bijkomende info.

2.2.3. Procedure

Solliciteren

Tussen de publicatie van de vacature en de uiterste indieningsdatum van de kandidatuur zitten minstens 7 kalenderdagen, te tellen vanaf de eerste dag na publicatie. Indienen gebeurt bij voorkeur elektronisch via het digitaal platform Jobsolutions. De ontvangstdatum van de kandidatuur wordt bepaald door:

- inschrijving via digitaal platform;
- datum van e-mail;
- datum poststempel;
- ontvangstbewijs bij afgifte.

Laattijdig ingediende kandidaturen worden niet in aanmerking genomen.

Toelating tot de selectie

Aan elke aanwervingsprocedure gaat een toelatingsproces vooraf. De kandidaten bewijzen dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd:

Vóór de start van de selectieproeven:
Een kopie of afschrift van het diploma. Studenten of laatstejaarsscholieren kunnen we toelaten tot de selectieprocedure wanneer ze een studiebewijs kunnen voorleggen en een attest van de onderwijsinstelling dat verklaart dat zij datzelfde jaar zullen deelnemen aan het eindexamen dat leidt tot het gevraagde diploma.

Indien de kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt, kan hij/zij gelijkwaardige ervaring aantonen. Hiertoe bezorgt de kandidaat alle relevante bewijsstukken (attesten, CV, schriftelijke motivering, etc) samen met de sollicitatie. Op basis van de stukken die bezorgd worden, oordeelt het hoofd van het personeel of de kandidaat toegelaten wordt om een capaciteitstest af te leggen. Wie slaagt voor deze capaciteitstest, bewijst de gelijkwaardige ervaring en kan deelnemen aan de selectieproeven.

Indien niet voldaan wordt aan de diploma- of ervaringsvereiste, wordt de kandidaat definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

Vóór de afloop van de selectieprocedure:
Een recent uittreksel uit het strafregister, eventueel vergezeld met een motivering in geval van een ongunstige vermelding.

Wanneer de aanstellende overheid de kandidatuur weigert na beoordeling van het voorgelegde uittreksel, informeren we de kandidaat over de reden tot weigering.

Selectieprocedure

De selectieprocedure beoordeelt hoe geschikt een kandidaat is voor een vacante functie. Hierbij gebruiken we verschillende selectietechnieken. Deze zijn afgestemd op de functiebeschrijving en vereiste competenties en waarden.

De kandidaten worden vooraf van het selectieverloop op de hoogte gebracht.

Bij elk onderdeel moet de kandidaat 50% halen om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel. Om te slagen voor de gehele selectieprocedure, moet de kandidaat een totaalscore van minstens 60% behalen.

Kandidaten die niet werden aangesteld maar wel geslaagd zijn in de selectieprocedure, worden opgenomen in de wervingsreserve van 6 maanden. Deze termijn gaat in op de datum van het eindrapport van de selectie. Een geraadpleegde kandidaat die een aangeboden betrekking weigert, wordt geschrapt uit de wervingsreserve.

Pre-screening

Indien vooraf bepaald, of bij meer dan 7 kandidaturen voor een vacante functie, kunnen we een pre-screening doen.
De pre-screening peilt naar motivatie, match en basiskennis die objectief beoordeeld en gemotiveerd wordt door de examenjury op basis van de ingeleverde documenten (CV, motivatiebrief, diploma's, etc.). De examenjury stelt een rangschikking van kandidaten op.

Deze preselectie leidt tot een selectie van maximum 7 kandidaten die doorstromen naar de selectieproeven. Indien (enkele van) de geselecteerde kandidaten niet langer wensen deel te nemen aan de selectieproeven, kunnen de volgende kandidaten op de rangschikking alsnog uitgenodigd worden.



Selectieproeven

Om na te gaan of een kandidaat de praktische of theoretische kennis heeft die vereist is voor de functie, worden de volgende selectietechniekenten toegepast.

Administratieve functies (i.e. alle functies op A en B niveau en de administratief medewerkers)

- **Simulatieoefening:** de kandidaat ontvangt een gevalstudie en mag deze thuis voorbereiden. Op de dag van de selectieproef, wordt deze voorgesteld aan de jury. De opdracht bevat duidelijke instructies, ook in verband met de beschikbare tijd voor de voorstelling. De schriftelijke voorbereiding (presentatie en/of nota's) worden afgeleverd na het gesprek. De kandidaat gaat in gesprek met de jury over de voorliggende gevalstudie.
- **Gesprek met de jury:** een gesprek met de jury waarin enerzijds gepeild wordt naar de motivatie en anderzijds de competenties en waarden bevraagd worden.
- **Psychotechnische proef:** hier wordt gepeild naar aanwezige leiderschapscompetenties en groeipotentieel. De uitslag is gunstig of ongunstig, maar niet bindend. Dit is van toepassing voor diensthoofden en coördinatoren.

Technische functies (i.e. alle functies op D niveau, helpdeskmedewerker, ploegbazen, begeleider, podiumtechnieker en redder)

- **Praktische oefening:** de kandidaat wordt uitgenodigd voor een praktische test die representatief is voor de functie waarvoor gesolliciteerd wordt. Deze kan, afhankelijk van de functie, eveneens een schriftelijk gedeelte omvatten.
- **Gesprek met de jury:** een gesprek met de jury waarin enerzijds gepeild wordt naar de motivatie en anderzijds de competenties en waarden bevraagd worden.
- **Psychotechnische proef:** hier wordt gepeild naar aanwezige leiderschapscompetenties en groeipotentieel. De uitslag is gunstig of ongunstig, maar niet bindend. Dit is van toepassing voor ploegbazen.

Jury

De aanstellende overheid wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan. Deze jury bestaat uit minstens 3 deskundigen (intern of extern) die in staat zijn de kandidaat te beoordelen op vastgestelde selectiecriteria voor de functie.
Deze jury is onafhankelijk, onpartijdig, niet-discriminerend en heeft respect voor de vertrouwelijkheid van gegevens van de kandidaten en hun private levenssfeer. Er mag geen sprake zijn van belangenvermenging.
Bij familieverwantschap tot in de derde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt het lid van de selectiecommissie vervangen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Na elke proef maakt de jury een schriftelijk gemotiveerd verslag op en bij afsluiting van de selectieprocedure wordt een eindverslag opgemaakt met vermelding van de deelresultaten en het eindresultaat. Op basis hiervan wordt een rangschikking gemaakt. De eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld door de aanstellende overheid.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur. Elke kandidaat kan feedback vragen over het selectieproces.

2.2.4. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en financieel directeur

De GR stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen en financieel directeur.

Als de functie van algemeen directeur of van financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

De selectie voor de aanwerving van algemeen en financieel directeur kunnen we geheel of gedeeltelijk uitbesteden aan een extern selectiebureau. De selectiecriteria en -technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor de algemeen directeur bevat de selectieprocedure in elk geval een test rond management- en leiderschapskwaliteiten die afgenomen wordt door een extern selectiebureau. Voor de financieel directeur bevat deze in elk geval een capaciteits- en denkproef die het financieel-economisch inzicht toetst.

Voor de aanstelling van een algemeen of financieel directeur voorzien we een proefperiode van 1 jaar.

2.2.5. Versnelde procedure

Vervangingscontracten en contracten van bepaalde duur (maximaal 2 jaar) zullen een versnelde procedure doorlopen. Hierbij geldt dat:

- de kandidaten worden geput uit een geldige wervingsreserve;
- indien er geen geldige wervingsreserve is:
  - ✓ kan afgeweken worden van de publicatievoorwaarden. Ook spontane kandidaturen of kandidaturen bekomen via andere kanalen komen in aanmerking;
  - ✓ kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden;
  - ✓ de selectiecommissie bestaat uit minstens 2 personeelsleden, waaronder het diensthoofd. Het diensthoofd maakt een verslag op betreffende de (on)geschiktheid van de kandidaat. Er wordt getoetst naar de bekwaamheid en motivatie van de kandidaat voor de functie en op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel. Indien nodig kan een proef afgenomen worden die de technische vaardigheden toetst op niveau van de functie.

Dezelfde procedure geldt voor de aanwerving in contractueel verband ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden.

2.2.6. Personen met een arbeidshandicap

Ten minste 2 % van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap, die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
- ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 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;
- ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de FOD Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze 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 de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger 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;
- ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Alle functies staan open voor personen met een arbeidshandicap, mits zij voldoen aan de voorwaarden.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden. Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

2.2.7. Indiensttreding

De aanstellende overheid bepaalt vanaf welke datum de geselecteerde kandidaat in dienst treedt. Als deze omwille van een opzegtermijn bij een andere werkgever of door andere redenen niet onmiddellijk in dienst kan treden, dan kan de datum in onderling akkoord bepaald worden.

Als de geselecteerde kandidaat niet in dienst treedt op de vastgestelde datum, gaan we ervan uit dat hij/zij definitief verzaakt aan de aanstelling, behalve als er sprake is van overmacht.

Bij indiensttreding leggen de personeelsleden de eed af in handen van de burgemeester of bij delegatie bij de algemeen directeur.

Conform artikel 163 DLB leggen de algemeen en financieel directeur tijdens een openbare zitting van de GR de eed af in handen van de voorzitter. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met definitieve verzaking van de aanstelling.

2.3. Bewegen uit de organisatie

2.3.1. Verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid

Een statutair personeelslid kan zijn/haar hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Daarnaast kunnen we ambtshalve een einde maken aan de hoedanigheid van een statutair personeelslid als:
- de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of als een zodanig beroep is ingetekend, tijdens de procedure. De vermelde termijn geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutair personeelslid.
- het statutair personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn/haar functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of medische ongeschiktheid voor de functie werd vastgesteld.
- het statutair personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na toegestane afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan 10 dagen.
- het statutair personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

Enkel als er geen bedrog meespeelt bij een onregelmatige aanstelling zullen we een verbrekingsvergoeding gelijk aan 3 maanden loon toekennen. In de andere gevallen zullen we geen opzegtermijn of verbrekingsvergoeding toekennen.
De aanstellende overheid stelt het verlies van hoedanigheid van het statutair personeelslid vast en beslist tot het ontslag van dat personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord. Het ontslag wordt per aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de reden ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat in op de datum vermeld in de beslissing of indien dit geen datum bevat, op de datum van de beslissing. We informeren het personeelslid in kwestie over alle verplichtingen van zowel bestuur als personeelsleden die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

2.3.2. Definitieve ambtsneerlegging van het statutair personeelslid

Statutair personeelslid op proef

De volgende zaken geven aanleiding tot definitieve ambtsneerlegging van het statutair personeelslid op proef:
- het vrijwillig ontslag;
- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na de ongunstige tussentijdse of eindevaluatie;
- de pensionering ingevolge leeftijd en lichamelijke ongeschiktheid.

Bovendien is het mogelijk om tot ontslag over te gaan indien hij/zij tijdens de proeftijd in totaal gedurende 3 maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit.

Bij vrijwillig ontslag stelt het personeelslid de aanstellende overheid schriftelijk in kennis. De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk op de hoogte van de kennisname. De definitieve einddatum van de samenwerking wordt in onderling overleg bepaald. Bij gebreke aan een akkoord bedraagt de opzeggingstermijn 1 maand te rekenen vanaf de kennisgeving van ontslag.

Bij ontslag omwille van definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid:
- geldt een opzegtermijn van 1 maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. De betekening verloopt via een aangetekende brief die de datum van uitwerking vermeldt;
- krijgt het personeelslid 2 halve dagen dienstvrijstelling per week voor deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. De leidinggevende dient vooraf in kennis gesteld te worden omtrent deze afwezigheid.

Vast aangesteld statutair personeelslid

De volgende zaken geven aanleiding tot definitieve ambtsneerlegging van het statutair personeelslid:
- het vrijwillig ontslag;
- ontslag ingevolge de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid (zie 2.3.3. ontslag);
- de pensionering ingevolge toepassing van de pensioenwetgeving.

Bij vrijwillig ontslag stelt het personeelslid de aanstellende overheid schriftelijk in kennis. De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk op de hoogte van de kennisname. De definitieve einddatum van de samenwerking wordt in onderling overleg bepaald. Bij gebreke aan een akkoord bedraagt de opzeggingstermijn 1 maand te rekenen vanaf de kennisgeving van ontslag.

De aanstellende overheid kan het statutair personeelslid in dienst houden na de pensioenleeftijd. Het statutaire verband wordt dan verlengd op vraag van de aanstellende overheid of van het personeelslid. Zowel het personeelslid als de aanstellende overheid moeten ermee instemmen. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens 1 jaar, telkens verlengbaar met hoogstens 1 jaar. Het betrokken personeelslid behoudt tijdens deze periode de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

2.3.3. Ontslag

De beëindiging van een arbeidsovereenkomst omwille van gedrag, beroepsongeschiktheid of dienstnoodwendigheden regelen we conform de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Ingeval van een ontslag omwille van beroepsongeschiktheid ingevolge ontoereikend functioneren, zal er voorafgaandelijk een evaluatie plaatsvinden zoals voorzien in punt 3.2. van het RPR, met uitzondering van personeelsleden die minder dan 6 maanden in dienst zijn.

De feiten die, onder andere, aanleiding kunnen geven tot een beëindiging van de arbeidsovereenkomst omwille van dringende reden, worden opgenomen onder punt 8.2.2 van het arbeidsreglement.



"Wat we weten doet ertoe, … wie we zijn véél meer!"

3. Feedback, opvolging en evaluatie

3.1. Feedback & opvolging



3.1.1. Feedback

Als lokaal bestuur hechten we belang aan een positieve werksfeer en willen we onze personeelsleden ondersteunen in hun groei binnen de organisatie.

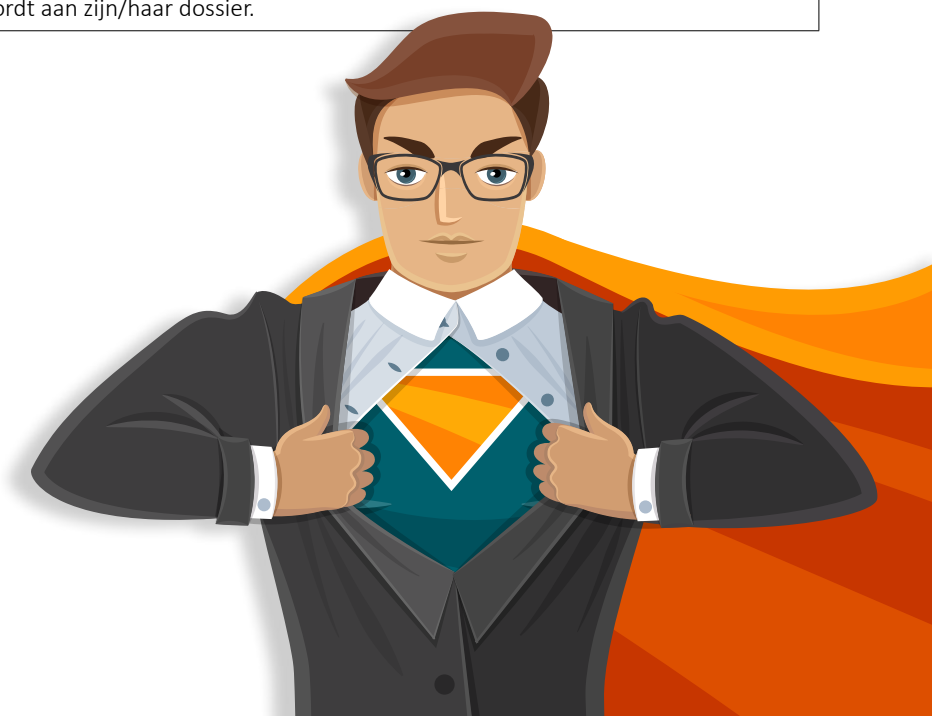
Om dit mogelijk te maken geven we open feedback aan elkaar. Deze feedback heeft enerzijds tot doel te benoemen wat goed gaat en dit proberen te versterken, maar anderzijds ook de bedreigingen te identificeren en hiervoor samen met het personeelslid te zoeken naar een oplossing. Verder is het de bedoeling om via de feedbackgesprekken inzicht te krijgen in de ambities en het potentieel van al onze personeelsleden.

Feedbackgesprek	Een gesprek tussen twee personeelsleden met als onderwerp de evaluatie van een bepaalde taak of bepaald project. Tijdens dit gesprek wordt door één of beide partijen aangegeven hoe de uitvoering van de taak/het project verliep en ervaren werd. Eventuele leerpunten worden benoemd. Het doel van een feedbackgesprek is de persoonlijke ontwikkeling van alle personeelsleden te bevorderen door middel van laagdrempelige gesprekken met collega's.
Initiatief	Eenieder kan het initiatief nemen om feedback te vragen of te geven.
Wanneer	Feedback kan gegeven worden op eender welk ogenblik en in het bijzonder na het afronden van een bepaalde taak/bepaald project.
Feedbackformulier	Na een feedbackgesprek kunnen de belangrijkste punten opgenomen worden op het hiertoe bestemde formulier. Dit formulier wordt bijgehouden door de ontvanger van de feedback ter ondersteuning van zijn/haar verdere persoonlijke ontwikkeling. Het is mogelijk om de ontvangen feedback mee te nemen in de opvolgingsgesprekken, maar dit is geen verplichting.

3.1.2. Opvolgingsgesprek

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren en krijgen hierover terugkoppeling aan de hand van een opvolgingsgesprek. Dezelfde regeling is van toepassing op de decretale graden (algemeen en financieel directeur).

Opvolgingsgesprek	Een gesprek tussen de directe leidinggevende en het personeelslid met als onderwerp de optimalisering van werksituatie en werkgedrag, de opvolging, de loopbaanplanning en vorming van het personeelslid. Er worden afspraken gemaakt ter optimalisering van het functioneren van het personeelslid. Het is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau. Zowel het personeelslid als de leidinggevende brengen gesprekspunten aan. Het gesprek wordt voorbereid door beide partijen op basis van het hiertoe bestemde formulier.
Directe leidinggevende	De hiërarchische meerdere van het personeelslid. Mits goedkeuring van de algemeen directeur kan een ander personeelslid opvolgingsgesprekken houden of kunnen andere leidinggevenden bij het gesprek aanwezig zijn als het personeelslid of de directe leidinggevende daarom uitdrukkelijk verzoekt. Het opvolgingsgesprek van de decretale graden wordt gevoerd door het CBS.
Initiatief	• Personeelslid • Directe leidinggevende • Algemeen directeur
Wanneer	• Minstens 1 keer per kalenderjaar. • Indien het personeelslid minder dan 6 maanden gepresteerd heeft tijdens het kalenderjaar, is er ten minste één opvolgingsgesprek alvorens het personeelslid 12 maanden effectieve prestaties heeft geleverd sinds het laatste opvolgings- of evaluatiegesprek. • Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag hebben op het functioneren van het personeel daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een opvolgingsgesprek.
Verslag	De afspraken die gemaakt worden tijdens het gesprek worden opgenomen in een verslag dat voor akkoord wordt ondertekend door het personeelslid en de directe leidinggevende. Beiden krijgen een exemplaar van het verslag. Indien het personeelslid het verslag weigert te ondertekenen, wordt het aangetekend opgestuurd. Het personeelslid kan aanvullingen en opmerkingen formuleren binnen de 10 kalenderdagen na afgifte van het verslag van het gesprek. Deze opmerkingen worden ondertekend door het personeelslid en de directe leidinggevende.
Nota	Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op het functioneren van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en toegevoegd wordt aan zijn/haar dossier.



3.2. Evaluatie

Het personeelslid wordt steeds geëvalueerd door minstens één leidinggevende (evaluator) die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten aan en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Indien een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

3.2.1. Evaluatie jobstudenten, monitoren en stagiairs

Gedurende de tewerkstelling krijgen **jobstudenten en monitoren** feedback over hun werk en worden ze bijgestuurd waar nodig.

Op het einde van iedere tewerkstelling zal een evaluatiegesprek georganiseerd worden tussen de jobstudent of monitor en de directe leidinggevende.
De evaluatiecriteria zijn erop gericht de jobstudenten of monitoren de kans te geven om te groeien en zichzelf te ontplooien binnen vooropgestelde competenties eigen aan de uitgevoerde functie. De competenties die beoordeeld worden, zijn omschreven en beschikbaar voor de jobstudent of monitor in de infobundel. Het resultaat van de evaluatie is gunstig of ongunstig.

Indien de jobstudent of monitor niet voldoet aan of zich niet verder kan/wil ontplooien binnen de vooropgestelde competenties, zal dat resulteren in een ongunstig resultaat. Bijgevolg zal de jobstudent of monitor niet meer aangesteld worden door het lokaal bestuur Aartselaar gedurende de daaropvolgende 12 maanden.

Indien er geen evaluatie wordt gevoerd, wordt deze geacht gunstig te zijn.

Het evaluatieverslag wordt ondertekend door de leidinggevende en jobstudent of monitor. Een kopie wordt aan de personeelsdienst bezorgd.

Stagiairs worden beoordeeld door hun toegewezen mentor op de werkvloer overeenkomstig de beoordelingsdocumenten van de betrokken onderwijs- of opleidingsinstelling.



3.2.2. Evaluatie naar aanleiding van een ongunstig opvolgingsgesprek

Wanneer	Indien uit een opvolgingsgesprek blijkt dat een personeelslid dermate ontoereikend functioneert dat een evaluatie van zijn/haar functioneren zich opdringt, wordt dit expliciet vermeld in het gemotiveerde verslag van het opvolgingsgesprek en wordt een eerste evaluatiegesprek ingepland. Dit vindt uiterlijk 1 maand na het opvolgingsgesprek plaats teneinde zo spoedig mogelijk een duidelijk en volledig beeld te creëren van de werkpunten voor het betrokken personeelslid.
Gesprek	**Evaluator** Het evaluatiegesprek vindt plaats tussen de (eerste) evaluator en het personeelslid. Indien een tweede evaluator werd aangewezen, mag die eveneens bij het evaluatiegesprek aanwezig zijn en is die verplicht aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt. **Criteria** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de kernwaarden, competenties en kerntaken zoals opgenomen in de functiebeschrijving en de doelstellingen van het bestuur. Voor personen met een arbeidshandicap wordt bij de evaluatie, indien de arbeidshandicap relevant is bij de uitoefening van de functie, zo nodig rekening gehouden met de handicap. **Afspraken, werkpunten en ontwikkelingsgericht assessment** Op basis van de evaluatie worden afspraken en werkpunten vastgelegd. Er zal tevens beslist worden of een ontwikkelingsgericht assessment, uitgevoerd door een onafhankelijke derde partij, opportuun is binnen het evaluatietraject. Een dergelijke assessment kan bijdragen tot een beter begrip van de werkpunten en ontwikkelkansen van het personeelslid, zowel voor het betrokken personeelslid als voor de evaluator.
Verslag en afsprakennota	**Verslag en afsprakennota** De evaluator stelt zijn/haar bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat voldoende onderbouwt en ondertekent dit verslag. Daarnaast worden de afspraken en werkpunten schriftelijk vastgelegd in een afsprakennota, dewelke eveneens ondertekend wordt. **Ondertekening personeelslid** Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en de afsprakennota tegen ontvangstbewijs en kan hierbij opmerkingen formuleren. Eventuele opmerkingen en de ondertekende documenten worden uiterlijk 10 kalenderdagen na de dag van ontvangst terug aan de evaluator(en) bezorgd. Bij gebrek aan opmerkingen na 10 kalenderdagen wordt het personeelslid geacht akkoord te gaan met het evaluatieverslag en de afsprakennota. **Weigering tot ondertekening** Indien het personeelslid weigert te tekenen voor ontvangst, wordt dit vermeld op het evaluatieverslag en de afsprakennota en worden deze per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid. De kopie van het evaluatieverslag en de afsprakennota en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier. De periode van 10 kalenderdagen om opmerkingen te bezorgen begint in dit geval pas te tellen de derde dag na verzending van het aangetekende schrijven. **Opmerkingen** De evaluator(en) ondertekent(en) de opmerkingen van het personeelslid voor kennisname en voegt(en) deze bij het evaluatiedossier.
Dossier	Het personeelslid heeft het recht zijn/haar persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op verzoek een afschrift van.
Resultaat	Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig en wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier. Indien het evaluatiegesprek gehouden wordt door de twee evaluatoren, worden de bevindingen en het eindresultaat voorafgaand onderling besproken. Ze streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend indien de twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat. Indien tijdens de evaluatie elementen naar voor komen die de resultaten beïnvloeden is er een nieuw overleg tussen beide evaluatoren nodig.

Gunstig	Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat krijgt verder feedback en terugkoppeling over de wijze van functioneren, zoals omschreven onder punt 3.1 van dit RPR.
Ongunstig	Ingeval van een ongunstig evaluatieresultaat, wordt een tweede evaluatie ingepland. Deze vindt plaats ten vroegste 4 maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Het ongunstig evaluatieresultaat geldt ook als een ongunstig evaluatieresultaat in het kader van de evaluatie van de functionele loopbaan.
Tweede gesprek	Tijdens de tweede evaluatie zullen de vastgelegde afspraken en werkpunten beoordeeld worden, alsook de overige kernwaarden, competenties en kerntaken. Er gaat minstens één formeel tussentijds gesprek aan vooraf dat kan leiden tot bijsturing en/of afspraken. Indien besloten werd om een ontwikkelingsgericht assessment af te nemen, zal er eveneens een tussentijds gesprek gepland worden om de resultaten te bespreken en te bekijken waar het verbetertraject bijgestuurd kan/moet worden. De evaluatieperiode wordt verlengd met elke periode van afwezigheid wegens ziekte van meer dan 1 week. In onderling overleg kan de initieel bepaalde termijn tot het tweede evaluatiegesprek tevens verlengd of verkort worden. Op verzoek van het personeelslid kan afgeweken worden van de minimumtermijn van 4 maanden. Het personeelslid vraagt deze afwijking schriftelijk aan bij de algemeen directeur.
Ontslag	Het personeelslid dat voor de evaluatie tweemaal opeenvolgend een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid. Het ongunstig evaluatieresultaat geldt ook als een ongunstig evaluatieresultaat in het kader van de evaluatie van de functionele loopbaan. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag. Het personeelslid en evaluator(en) worden daarvan op de hoogte gebracht. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

3.2.3. Evaluatie in het kader van de functionele loopbaan

Deze evaluatie volgt de regels zoals hierboven aangegeven, behoudens waar hieronder uitdrukkelijk van wordt afgeweken.

Wanneer	In het jaar waarin het personeelslid kan doorschalen naar de volgende salarisschaal in het kader van de functionele loopbaan vindt een evaluatiegesprek plaats. In dit gesprek wordt nagegaan of het personeelslid de competenties bezit om door te stromen naar de volgende salarisschaal van zijn/haar niveau.
Resultaat	Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.
Gunstig	Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.
Ongunstig	**Geen doorschaling** Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft hij/zij de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt de salarisschaal pas als hij/zij een volgende evaluatieperiode (ten vroegste na 4 maanden) afsluit met een gunstig evaluatieresultaat. **Verdere procedure** Na de ongunstige evaluatie, wordt dezelfde procedure als onder punt 3.2.1. van dit RPR gevolgd (verslag, afsprakennota, tussentijdse gesprek(ken) en tweede gesprek). Indien het evaluatieresultaat van de tweede evaluatie opnieuw ongunstig is, kan het personeelslid ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid. Indien het resultaat van de tweede evaluatie gunstig is, kan het personeelslid doorschalen.

3.2.4. Evaluatie van de algemeen directeur en financieel directeur

3.2.4.1. Evaluatie tijdens de proeftijd

Comité	De algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het CBS en de voorzitter van de GR.
Voorbereidend rapport	De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. De regels voor de opmaak het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.
Criteria	De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur bepaalde taken, vermeld in artikel 177 DLB, uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij/zij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.
Tussentijdse evaluatie	De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren. Voor de algemeen directeur is dit van het CBS en van de deskundige(n) in het personeelsbeleid. Voor de financieel beheerder is dit enerzijds van de algemeen directeur, anderzijds van het CBS en de deskundige(n) in het personeelsbeleid. Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd: 1° tussen de algemeen directeur en het CBS; 2° tussen de financieel directeur en het CBS en de algemeen directeur. In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn/haar functie vordert en hij/zij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.
Eindevaluatie	Ten laatste vóór het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité. De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, uiterlijk 1 maand voor het einde van de proeftijd in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt. Het evaluatiecomité spreekt de eindevaluatie uit binnen de 45 dagen.
Resultaat	Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen. De algemeen directeur en de financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de GR ontslagen. Het personeelslid wordt hiertoe gehoord.
Verlenging proeftijd	Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de evaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met 6 maanden. In voorkomend geval beslist de GR over de verlenging van de proeftijd. De algemeen directeur en financieel directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij/zij op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij/zij door de GR ontslagen. Het personeelslid wordt hiertoe gehoord.
Vaste aanstelling of ontslag	Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de GR beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag. De GR neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen een maand na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

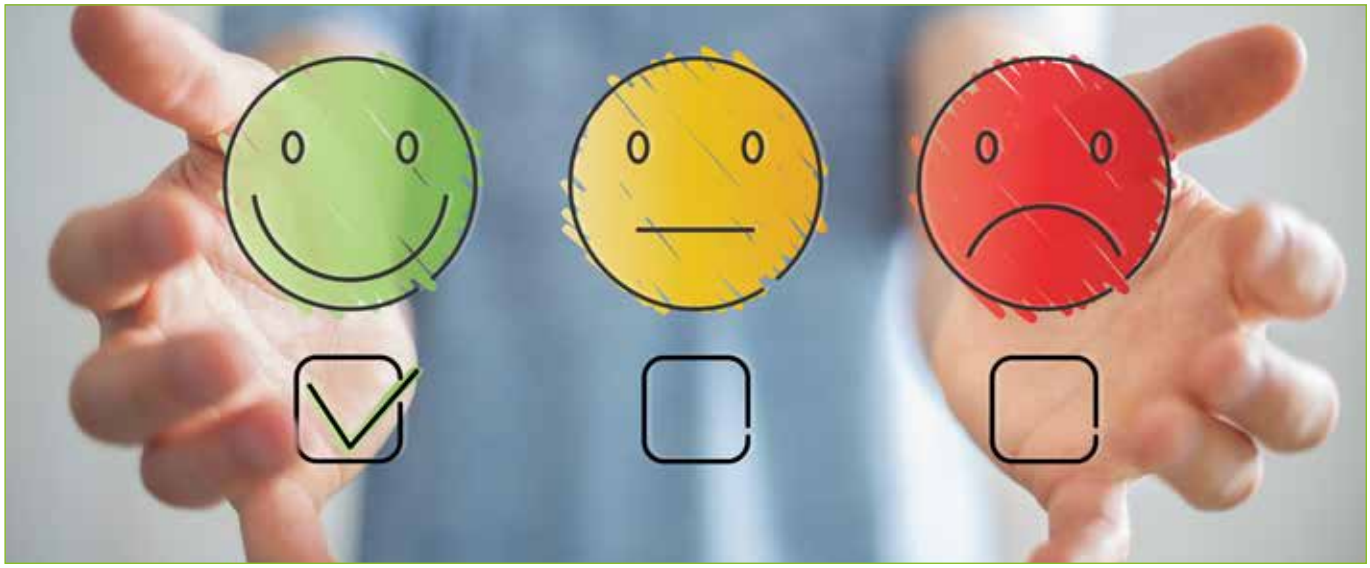
3.2.4.2. Evaluatie tijdens de loopbaan

Wanneer	Indien uit een opvolgingsgesprek blijkt dat de functiehouder dermate ontoereikend functioneert dat een evaluatie van zijn/haar functioneren zich opdringt, wordt dit expliciet vermeld in het gemotiveerde verslag van het opvolgingsgesprek en wordt een eerste evaluatiegesprek ingepland. Dit vindt uiterlijk 3 maanden na het opvolgingsgesprek plaats teneinde enerzijds zo spoedig mogelijk een duidelijk en volledig beeld te creëren van de werkpunten, en anderzijds tevens de externe deskundigen voldoende tijd te geven het voorbereidende rapport op te maken.
Evaluator	De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het CBS en de voorzitter van de GR.
Voorbereidend rapport	De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het VB, de leden van het managementteam en de voorzitter van de GR/OR betrokken worden. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van: 1. een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder; 2. een vragenlijst gericht aan de burgemeester, de voorzitter van de GR/OR waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder; 3. een interview met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatsverbintenissen of afspraken met het CBS. De vragenlijst vermeld in punt 1 en 2 heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecritica. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De conclusies van de vragenlijsten en het interview worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.
Criteria	De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld overeenkomstig de functiebeschrijving. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeldt in artikel 177 DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij/zij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.
Resultaat	Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.
Gunstig	De titularis met een gunstig evaluatieresultaat krijgt verder feedback en terugkoppeling over de wijze van functioneren, zoals omschreven onder punt 3.1 van dit RPR.
Ongunstig	De algemeen directeur en de financieel directeur die een ongunstig evaluatieresultaat heeft, krijgt een bijkomende evaluatie die wordt uitgevoerd na een termijn van minstens 6 maanden volgend op de kennisgeving aan de functiehouder van het ongunstige evaluatieresultaat. Er wordt tevens een nieuw verbetertraject opgestart waarin de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren en de looptijd van het verbetertraject expliciet zijn opgenomen. Deze bijkomende evaluatie gebeurt op dezelfde wijze als de initiële evaluatie. Er is minstens één formeel functioneringsgesprek halverwege de evaluatieperiode waarin de voortgang van het verbetertraject wordt besproken.
Ontslag	De algemeen directeur of de financieel directeur die voor de evaluatie tweemaal opeenvolgend een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

3.2.5. Beroep tegen de evaluatie

Algemeen	Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstig evaluatieresultaat. Het beroep tegen een eerste ongunstige evaluatie schorst het evaluatietraject niet. Het beroep wordt ingediend bij het CBS. Zij stellen aansluitend een beroepsinstantie samen die het beroep zal behandelen. De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van het evaluatieverslag of de derde dag na verzending van het aangetekend schrijven. Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.
Beroepsinstantie	Leden van de GR en van het CBS, de algemeen directeur en de evaluator(en) van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de derde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd. Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit 3 leden: • minstens 1 lid van het managementteam, met uitzondering van de algemeen directeur • minstens 1 extern lid met expertise in personeelsaangelegenheden. De beroepsinstantie wordt aangevuld met een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep. De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het CBS, behoudens bij delegatie aan de algemeen directeur. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan. In geval van staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Indien de beroepsinstantie niet tot een consensus komt, beslist de algemeen directeur over de gevolgen.
Werking en termijnen	De beroepsinstantie moet voor minstens de helft aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid. Het personeelslid en de evaluator(en) worden gehoord binnen een termijn van 60 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep. De termijnen kunnen overschreden worden in situaties van overmacht. De beroepsinstantie beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht. Het personeelslid en de evaluator(en) worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.
Verslag	Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Indien het verslag na de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt het binnen 8 kalenderdagen na de hoorzitting aan de betrokkene medegedeeld met verzoek het te ondertekenen. Het personeelslid geeft het ondertekende verslag terug binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst ervan. Bij ontstentenis aan opmerkingen binnen de 10 kalenderdagen wordt het personeelslid geacht akkoord te gaan met het verslag. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator(en) en van het personeelslid weer. De secretaris en de leden van de beroepsinstantie, de evaluator(en) en het personeelslid ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier. Indien het personeelslid het verslag weigert te tekenen of het niet tijdig terug bezorgt, dan wordt dit vermeld in het verslag. Het verslag wordt per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid. De periode van 10 kalenderdagen begint pas te tellen de derde dag na verzending van het aangetekende schrijven. De eensluidend verklaarde kopie van het verslag en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.

Advies	De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert een gemotiveerd advies in de vorm van een proces-verbaal aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Als er geen gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris-notulist zijn daarbij stemgerechtigd. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Het gemotiveerde advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.
Beslissing	Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij/zij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator(en). De kennisgeving gebeurt schriftelijk.
Bevestiging	Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator(en) ondertekend binnen een termijn van 10 kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier. Indien het personeelslid weigert te tekenen, dan wordt dit vermeld op de bevestigingsbeslissing. Deze beslissing wordt per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid. De eensluidend verklaarde kopie van de bevestigingsbeslissing en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.
Aanpassing	Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator(en) ondertekend binnen een termijn van 10 kalenderdagen. Indien het personeelslid weigert te tekenen, wordt dit vermeld bij de aangepaste evaluatie. De aangepaste evaluatie wordt per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid. De eensluidend verklaarde kopie van de aangepaste evaluatie en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier. De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.
Buiten termijn	Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een ongunstige evaluatie, geen advies formuleert binnen de termijn (i.e. 30 kalenderdagen vanaf de datum van de hoorzitting), dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan. Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn (i.e. 15 kalenderdagen vanaf ontvangst van het gemotiveerd advies), dan is het evaluatieresultaat gunstig.



4. Mijn vorming

"Wie wil zoekt mogelijkheden, wie niet wil zoekt een reden"

4.1. Algemene bepalingen

Onze personeelsleden hebben recht op informatie en vorming. Dit speelt een belangrijke rol in het functioneren van onze personeelsleden, de werking van onze diensten en onze organisatie in haar geheel.

Als personeelslid ben je verantwoordelijk voor de uitvoering van je taken en dien je op de hoogte te blijven van ontwikkelingen en nieuwe inzichten in de materies waarmee je beroepshalve belast bent. Het trainen van vaardigheden, het opdoen van nieuwe kennis, maar ook het stilstaan bij en sturen van je eigen functioneren zorgen ervoor dat je je taken efficiënter en met meer voldoening kan uitvoeren.

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

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.
De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.



Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, beslist het hoofd van het personeel om voorrang te geven naar gelang van het geval. Dit gebeurt op basis van één van de volgende criteria:

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

Personeelsleden verliezen hun rechten op voorrang indien ze voor een opleiding/vorming niet geslaagd zijn of ze zonder geldige reden voortijdig beëindigd hebben.

"Je weet pas of je iets kunt, als je het doet!"

4.2. Vormingsrecht

Aanvraag	Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit dient een (elektronische) vormingsaanvraag in. Het personeelslid motiveert zijn/haar aanvraag. Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag en geeft er een advies over. Hierna wordt de vormingsaanvraag aan de vormingsverantwoordelijke bezorgd. De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij/zij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.
Beslissing	De algemeen directeur beslist, op voorstel van de vormingsverantwoordelijke, over de toestemming of de weigering van de vormingsactiviteiten en motiveert de beslissing.
Weigering	De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria: 1. het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit plaatsvindt 2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie 3. praktische bezwaren zoals een te hoge prijs 4. als de vorming zich eerder in de privé-sfeer situeert 5. het niet-slagen voor een voormalige en/of gelijkaardige vorming waaraan op kosten van het bestuur werd deelgenomen 6. vorige vormingsactiviteiten vroegtijdig beëindigd hebben zonder geldige redenen. Als de vorming om één van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden. In afwijking hiervan kan het personeelslid recht hebben op vorming om zich voor te bereiden op deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit.
Verhinderd	Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel vóór de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan de leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.
Attest	Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan het diensthoofd een aanwezigheidsattest.
Misbruik	Misbruik of ongepast gebruik van het vormingsrecht en vormingsplicht kan, onverminderd eventuele tuchtstraffen, het verlies van alle vormingsfaciliteiten tot gevolg hebben. Het personeelslid dient vooraf gehoord te worden. Hij/zij kan zich laten bijstaan door een raadsman.
Evaluatie	De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in het dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in de evaluatie/opvolgingsgesprekken.
Bijkomende voorwaarden	Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien: 1. deelnemen aan een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit; 2. rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen; 3. slagen voor het examen bij langdurige opleidingen.
Dienstvrijstelling	Bij deelname aan niet-opgelegde maar toegestane vormingen kan het personeelslid dienstvrijstelling krijgen. Periodes van afwezigheid worden in dat geval gelijkgesteld met dienstactiviteit. De algemeen directeur beslist op advies van het diensthoofd hierover geval per geval op grond van de aard van de opleiding, totale kostprijs, relevantie voor de functie, …. Het personeelslid levert daartoe de bewijsstukken in. Als de vorming buiten de werkuren doorgaat, kan het personeelslid gedeeltelijke of volledige compensatie krijgen. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Kosten	De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming (cursussen, inschrijvingsgeld en verplaatsingskosten) wordt geheel/gedeeltelijk vergoed. De algemeen directeur beslist op advies van het diensthoofd hierover geval per geval op grond van de aard van de opleiding, totale kostprijs, relevantie voor de functie, …. Het personeelslid levert daartoe de bewijsstukken in.
Scholingsbeding	De algemeen directeur kan beslissen om een scholingsbeding toe te passen. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 22bis Arbeidsovereenkomstenwet.

4.3. Vormingsplicht

Leertraject	Het personeelslid dat in dienst treedt, neemt deel aan een leertraject dat zijn/haar integratie in het bestuur en zijn/haar inwerking in de functie bevordert. Het leertraject kan bestaan uit: 1. een introductiepakket over de werking van het lokaal bestuur; 2. kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt; 3. kennismaking met de werking van de organisatie, de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.
Plicht	Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen: 1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn/haar 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; 7. om in aanmerking te komen voor interne personeelsmobiliteit.
Aanbod	Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie/opvolgingsgesprekken wordt vorming aangeboden, die afgestemd is op de vastgestelde behoeften, aan het personeelslid.
Initiatief	De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur op voorstel van de vormingsverantwoordelijke. De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling vóór de inschrijving van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.
Dienstvrijstelling	Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur dienstvrijstelling voor het bijwonen van de reële lestijden (aantal uren dat voorzien is in het lesprogramma, in zoverre dat deze lesuren daadwerkelijk plaatsvinden, en verplaatsingstijden). De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. Als de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk buiten de werkuren plaatsvindt, krijgt het personeelslid voor het gedeelte buiten de werkuren een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang. Het aantal uren dat wordt toegekend, wordt bepaald door het aantal uren dat voorzien is in het lesprogramma, in zoverre dat deze lesuren daadwerkelijk plaatsvinden en worden bijgewoond. Voor de verplaatsingstijd die buiten de normale werktijd valt, wordt ook compensatie verleend. De verplaatsingstijd is de normale tijd nodig om vanaf de woon- of standplaats op de plaats van de opleiding te komen en terug. Indien het personeelslid vanuit zijn/haar woonplaats vertrekt, zal de voor het bestuur meest gunstige verplaatsingstijd gelden.

Kosten	Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Dit zijn de inschrijvingskosten, aankoopkosten voor cursussen, examengelden en de eventuele parkeerkosten, na voorlegging van de nodige bewijsstukken. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming. De verplaatsingsvergoeding wordt toegekend aan elk personeelslid dat effectief gebruik maakt van zijn/haar voertuig en niet aan de medereizigers. Personeelsleden die dezelfde cursus of opleiding volgen, dienen zich met hetzelfde voertuig te verplaatsen (carpooling), vertrekkend van op de werkplaats, zoniet worden er geen vergoedingen toegekend. De verplaatsingsvergoeding wordt toegekend vanaf de standplaats. Indien men vertrekt vanaf de woonplaats en deze woonplaats dichter bij de plaats van de opleiding ligt dan de standplaats wordt de vergoeding berekend vanaf de woonplaats. De verplaatsingsvergoeding wordt niet toegekend als een dienstwagen van het bestuur ter beschikking is. Indien de verplaatsing met het openbaar vervoer wordt gedaan, zullen de kosten integraal worden terugbetaald na voorlegging van de tickets.



5. Mijn loon

5.1. Anciënniteit



5.1.1. Algemeen

Voor het verloop van de (geldelijke) loopbaan zijn de volgende types anciënniteit relevant:

Geldelijke anciënniteit	De anciënniteit die je verworven hebt binnen het bestuur, alsook de jaren anciënniteit die meegerekend werden op basis van vroegere prestaties.
Schaalanciënniteit	De werkelijk gepresteerde diensten binnen het eigen bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad, alsook de schaalanciënniteit die eventueel meegerekend mag worden.

Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die bij ontstentenis van een salaris, gelijkgesteld worden met dienstactiviteit (zie hiervoor onder punt 6.1.1. van dit RPR).

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

5.1.2. Vaststelling anciënniteit

Wie 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/haar graad.

Beroepservaring (bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige) nemen we volledig in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit op voorwaarde dat de beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin we hem/haar aanstellen. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken (attesten, functiebeschrijvingen, etc) en het hoofd van het personeel oordeelt over de relevantie van de beroepservaring in overleg met het diensthoofd personeel.

De geldelijke anciënniteit die op deze manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan binnen het lokaal bestuur Aartselaar.

Indien de beroepservaring (bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige) werd opgedaan in een vergelijkbare functie, wordt deze ook in aanmerking genomen voor de toekenning van schaalanciënniteit.
Het hoofd van het personeel beoordeelt of er sprake is van een vergelijkbare functie. De beoordeling wordt gemaakt 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.

Beroepservaring wordt voor 100% meegerekend, ongeacht of ze in een voltijds of deeltijds stelsel gepresteerd werd.

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

Attesten of bewijsstukken betreffende beroepservaring worden bij de personeelsdienst binnengeleverd de dag van de indiensttreding. Attesten die na de indiensttreding nog worden binnengeleverd zullen aanleiding geven tot een herziening van de geldelijke anciënniteit en de wedde voor een periode van maximum 5 jaar op voorwaarde dat men van bestuurswege in gebreke is gebleven. Deze rechtzetting op de uitgekeerde lonen gebeurt op grond van artikel 227 en 2277 van het Burgerlijk Wetboek. In het andere geval zal een rechtzetting op de uitgekeerde lonen gebeuren betreffende de maand volgend waarin het personeelslid de personeelsdienst de attesten bezorgt.

5.1.3. Vaststelling van het jaarsalaris

We leggen het jaarsalaris van ons personeel vast in salarisschalen. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage. De salarisschalen bestaan uit:
- een minimumsalaris;
- de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
- een maximumsalaris.

Onze personeelsleden worden bezoldigd in de salarisschaal verbonden aan hun graad en ontvangen het salaris dat overeenstemt met hun vastgestelde geldelijke en schaalanciënniteit.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie van lokaal bestuur Aartselaar.

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

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

5.1.4. De functionele loopbaan

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met dezelfde graad verbonden zijn. Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

Niveau A		
Rang	**Schaalanciënniteit**	**Bijkomende voorwaarde**
Graden van rang Av	A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a	Een gunstig evaluatieresultaat
Graden van rang Ax	A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a	

Niveau B		
Rang	**Schaalanciënniteit**	**Bijkomende voorwaarde**
Graden van rang Bv	B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2	Een gunstig evaluatieresultaat
Graden van rang Bx	B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4	

Niveau C		
Rang	**Schaalanciënniteit**	**Bijkomende voorwaarde**
Graden van rang Cv	C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2	Een gunstig evaluatieresultaat
Graden van rang Cx	C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4	

Niveau D		
Rang	**Schaalanciënniteit**	**Bijkomende voorwaarde**
Graden van rang Dv	D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2	Een gunstig evaluatieresultaat
Graden van rang Dx	D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4	

Niveau E (uitdovend)		
Rang	**Schaalanciënniteit**	**Bijkomende voorwaarde**
Graden van rang Ev	E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2	Een gunstig evaluatieresultaat

5.1.5. Bijzondere bepalingen

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.

Wanneer we een personeelslid bevorderen, krijgt hij/zij in zijn/haar nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat hij/zij in zijn/haar vorige graad zou hebben gekregen.
De volgende verhoging van het jaarsalaris aan 100% wordt voorzien en maakt integraal deel uit van het jaarsalaris.

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

We garanderen de minimale salarisverhoging gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar ons personeelslid overgaat. Hiervoor vergelijken we de oude salarisschaal, met inbegrip van de functionele verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, met de nieuwe salarisschaal.

De salarisschaal van de algemeen en financieel directeur wordt vastgesteld overeenkomstig het BVR RPR. De salarisverhogingen van de algemeen en financieel directeur worden gespreid over vijftien jaar.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal dat nodig is voor het behoud van de klasse waarin de gemeente werd ingeschaald, behouden de algemeen en financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

5.1.6. Betaling van het salaris

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.

We betalen het salaris van onze personeelsleden maandelijks, vanaf de indiensttreding. Statutaire personeelsleden betalen we vooruit. Het salaris van onze overige personeelsleden betalen we nadat de termijn verstreken is.

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris. Gedeeltelijke maanden betalen we naar rato van het aantal werkdagen waarvoor verloning verschuldigd is.

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

5.2. Algemene bepalingen

Voor de toepassing van deze titel verstaan we onder:

- **Toelage**: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt die welbepaalde prestaties levert;
- **Vergoeding**: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- **Sociale voordelen**: alle voordelen in natura of in contanten die het lokaal bestuur aan de personeelsleden toekent;
- **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;
- **Overloon:** toeslag boven het gewone loon;
- **Volledige prestaties:** prestaties die 38 uur per week bedragen;
- **Nachtprestaties:** de prestaties geleverd tussen 22.00 en 06.00 uur;
- **Prestaties op zaterdagen en zondagen:** de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 00.00 en 24.00 uur;
- **Prestaties op feestdagen:** de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 00.00 en 24.00 uur
- **Kosten:** effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie die worden terugbetaald.

Het hoofd van het personeel stelt de individuele toelage, vergoeding of ander voordeel vast en stelt de periode vast waarbinnen inhaalrust moet worden genomen.



5.3. Onregelmatige prestaties

5.3.1. Nachtprestaties en prestaties op zater-, zon- en feestdagen

Toepassingsgebied

Deze afdeling is niet van toepassing op:
- de algemeen directeur en de financieel directeur;
- personeelsleden van niveau A.

Inhaalrust voor onregelmatige prestaties

Voor onregelmatige prestaties krijgen personeelsleden, naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving:

per uur nachtprestaties tussen 22.00 uur en 06.00 uur	toeslag van 25% van het uursalaris of een kwartier bijkomende inhaalrust
per uur prestaties tussen 00.00 en 24.00 uur op een zaterdag	toeslag van 50% van het uursalaris of een half uur bijkomende inhaalrust
per uur prestaties tussen 00.00 en 24.00 uur op een zondag of een reglementaire feestdag	toeslag van 100% van het uursalaris of een uur bijkomende inhaalrust

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 of opdrachthouders en de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.
De toeslag voor nachtprestatie is cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of reglementaire feestdagen.

5.3.2. Overuren

Toepassingsgebied

Dit deel is niet van toepassing op:
- de algemeen directeur en financieel directeur;
- personeelsleden van niveau A.

Overuren

Onder overuren verstaan we de uitzonderlijke prestaties die de leidinggevende of algemeen directeur vragen. Het gaat niet om de uren dat de personeelsleden op weekbasis presteren op grond van de gewone arbeidstijdregeling.

Compenserende inhaalrust

Wie overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren en moet opgenomen worden binnen een periode van 4 maanden. Echter, de overuren gepresteerd in de 4de maand van de referteperiode, worden overgedragen naar een volgende referteperiode van 4 maanden.
Indien het personeelslid door omstandigheden buiten zijn wil om geen of niet alle overuren kan opnemen binnen de termijn van 4 maanden, worden de niet opgenomen overuren met toeslag uitbetaald. Indien het personeelslid geen aanzet heeft genomen om de inhaalrust tijdig op te nemen, wordt de toeslag niet uitbetaald.

Als over een periode van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van de personeelsleden, groter is dan 35,5 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, betalen we aan het personeelslid het uursalaris uit.
Bovendien hebben de personeelsleden recht op extra inhaalrust of een toeslag van 25% per uur overuren.
Als berekeningsbasis voor het uit te betalen overloon geldt het bruto uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of opdrachthouders en de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.
De toeslagen voor overuren kunnen gecumuleerd worden met nachtprestaties, prestaties op zaterdag, zondag of feestdagen.

5.4. Toelagen

5.4.1. Haard- en standplaatstoelage

Elk personeelslid heeft recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan de voorwaarden is voldaan, m.n. om haardtoelage te ontvangen ben je gehuwd, wettelijk of feitelijk samenwonend of ben je alleenstaande aan wie kinderbijslag betaald wordt. Indien dit niet van toepassing is, ontvang je een standplaatstoelage.

Niet-geïndexeerd bruto jaarsalaris (100%)	Haardtoelage (100%)	Standplaatstoelage (100%)
Tot EUR 16.421,84	719,89	359,95
EUR 16.421,85 – EUR 18.695,86	359,95	179,98
EUR 18.695,87 en meer	0	0

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.

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

Een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid wiens salaris de respectievelijke grensbedragen overschrijdt voor de toekenning van de haard- of standplaatstoelage, maar de bezoldiging lager is dan in het geval het bedrag gelijk zou zijn aan deze grensbedragen.
Onder bezoldiging wordt begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor wettelijk pensioen.

5.4.2. Het vakantiegeld

Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de maand mei.

Vast aangesteld statutair personeelslid

Definities:
1. Referentiejaar: het kalenderjaar dat vooraf gaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend;
2. Vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
3. Maandsalaris: het maandsalaris aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage.

Het vakantiegeld van het statutair personeelslid bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92 % van het maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.
Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage hierboven vermeld, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn/haar ambt wel volledig had uitgeoefend.

Bij onvolledige prestaties, wordt het vakantiegeld als volgt samengesteld:
- 1/12 van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode van een volledige maand;
- 1/30 van het maandbedrag voor elke kalenderdag bij onvolledige maanden.

Contractuele personeelsleden en statutaire personeelsleden op proef

De contractuele personeelsleden en de statutaire personeelsleden op proef in overeenstemming met het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.
Het vakantiegeld van de contractuele personeelsleden en de statutaire personeelsleden op proef bedraagt 92% (85% + 7%) van het normale loon van de maand waarin de hoofdvakantie ingaat en dit in verhouding tot de prestaties in het vakantiedienstjaar.

5.4.3. De eindejaarstoelage

Elk personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage. Deze betalen we in één keer uit, ten laatste in de maand december van het in aanmerking te nemen jaar (lopende van januari tot september). De eindejaarstoelage bestaat uit een forfaitair en een veranderlijk deel, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan 110% van 1/12de van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage indien hij/zij gedurende de gehele referentieperiode (i.e. van 1 januari tot 30 september van het lopende jaar) het volledige salaris heeft ontvangen voor volledige prestaties.

Indien het personeelslid onvolledige prestaties heeft geleverd, wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties.

Forfaitair gedeelte:
Het forfaitaire gedeelte wordt jaarlijks bepaald. Dit bestaat uit:
1. het vast bedrag van het voorgaande jaar vermenigvuldigd met de gezondheidsindex van oktober van het huidige jaar gedeeld door de gezondheidsindex van oktober van het voorgaande jaar. Het vast bedrag bedraagt EUR 399,34 (sinds 2021).
2. de verhogingen toegekend in de sectorale akkoorden van 2002 t.e.m. 2013., i.e. in totaal EUR 898,74.

Veranderlijke gedeelte:
3,6% 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 berekenen we het percentage op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn/haar functie wel volledig had uitgeoefend.
Het jaarsalaris betreft het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

5.4.4. Verstoringstoelage

Toepassingsgebied

Dit is niet van toepassing op:
- de algemeen en financieel directeur;
- personeelsleden van niveau A.

Verstoringstoelage

Als we een personeelslid onvoorzien buiten zijn/haar arbeidstijdregeling of permanentieplicht oproepen voor een dringend werk ontvangt hij/zij, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.
Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of opdrachthouderschap en de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren en voor nachtprestaties, prestaties op zaterdag, zondag of feestdagen.

5.4.5. Toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Als het personeelslid dat een bepaalde functie uitoefent tijdelijk afwezig (langer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen) is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat een personeelslid van een lagere graad de volledige functie waarneemt. De aanstellende overheid doet dit op voorstel van het hoofd van het personeel.
De waarneming van een functie die niet definitief vacant is, mag nooit langer dan 2 jaar duren. De waarneming van een hogere functie die definitief vacant is, mag ten hoogste 6 maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden indien de wervingsprocedure op het ogenblik van verlenging is opgestart.
De waarnemer van de functie beschikt over de nodige competenties die verbonden zijn met de functie. Naargelang het statuut van het personeelslid ontvangt deze de waarnemingstoelage (statutaire personeelsleden) of het salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de functie (contractuele personeelsleden).

De toelage voor statutaire personeelsleden is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat hij/zij bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat hij/zij in zijn/haar werkelijke functie ontvangt.
In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoeslag inbegrepen.

Specifieke bepalingen voor het waarnemen van de functie van algemeen of financieel directeur

In geval van afwezigheid of verhindering van de algemeen of financieel directeur kan een waarnemend algemeen of financieel directeur aangesteld worden door de GR.
In spoedeisende gevallen kan deze aanstelling gedaan worden door het CBS. Deze aanstelling vervalt als de GR ze in de eerstvolgende vergadering niet bekrachtigt.

In geval van gewettigde afwezigheid kunnen de algemeen en financieel directeur binnen 3 dagen voorzien in hun vervanging door een door de GR erkende waarnemer aan te stellen. Deze aanstelling kan gedaan worden voor een periode van maximaal 60 dagen die voor eenzelfde afwezigheid eenmaal verlengd kan worden.

Als de afwezigheid of verhindering van de algemeen of financieel directeur langer duurt dan 120 dagen, of indien het ambt vacant is, stelt de GR een waarnemend algemeen of financieel directeur aan.

De waarnemend algemeen en financieel directeur moeten voldoen aan de voorwaarden, met uitzondering van het doorlopen van de selectieprocedure, voor de uitoefening van het ambt dat zij waarnemen. Van die regel kan alleen bij vacature van het ambt en slechts voor de duur van 6 maanden – eenmalig verlengbaar met 6 maanden – worden afgeweken, als er bij het lokaal bestuur geen personeelslid is dat aan alle voorwaarden voldoet.
De waarnemend algemeen en financieel directeur oefenen alle bevoegdheden uit die aan het ambt verbonden zijn.

5.4.6. Gevarentoelage

Wie werkzaamheden verricht 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, heeft recht op een gevarentoelage.
Het betreft meer bepaald de volgende activiteiten:

Verdelgen van ongedierte	Ruimen van grachten en duikers
Opruimen van krengen in staat van ontbinding en slachtafval	Werken met toxische producten (ook preventief)
Ontgravingen begraafplaats	Werken op hoogte (dakgoten, snoeien,…)
Ontruimen van ongezonde woningen	Werken aan riolering
Opruimen van onhygiënisch afval	

In het geval dat het personeelslid occasioneel dergelijke werkzaamheden uitvoert, bedraagt de toelage:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	**Bedrag van de gevarentoelage**
Minder dan 7 uur	1,10 euro per uur aan 100%
Van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur aan 100%
Meer dan 25 uur	1,25 per uur aan 100%

In het geval dat het personeelslid permanent dergelijke werkzaamheden uitvoert, wordt een jaarlijkse toelage toegekend. Deze jaartoelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

5.4.7. Permanentietoelage

De permanentietoelage is niet van toepassing op:
- de algemeen en financieel directeur;
- personeelsleden van niveau A.

Wijst de algemeen directeur je aan om je buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, dan heb je recht op een permanentietoelage.
Word je als personeelslid opgeroepen voor een interventie tijdens jouw permanentieplicht, dan stopt de permanentietoelage en geldt de regeling rond nachtprestaties, prestaties op zaterdagen, zon- en feestdagen en de overuren.
De permanentietoelage bedraagt 2,01 euro aan 100% voor elk uur dat je werkelijk aan de permanentie besteedt. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

5.4.8. Toelage voor opdrachthouderschap

Opdrachthouderschap is de belasting van een personeelslid met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Het hoofd van het personeel brengt personeelsleden die in aanmerking komen wegens de aard van hun functie op de hoogte van de opdracht. Het betreft 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 de doelstellingen, alsook een overzicht van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van kandidaturen. Het hoofd van het personeel toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.
De evaluatie van de opdracht gebeurt aan de hand van de doelstellingen die werden opgenomen in de beschrijving ervan. Deze beoordeling kan ervoor zorgen dat het hoofd van het personeel een einde stelt aan de opdracht.
De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage.

De maandelijkse toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan maximaal 60% van het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid. Het CBS bepaalt het % dat toegekend wordt aan het voorliggende opdrachthouderschap.
De toelage wordt maandelijks betaald met het salaris en kan niet gecumuleerd worden met de regeling voor onregelmatige prestaties.



5.5. Vergoeding en sociale voordelen voor dienstreizen

5.5.1. Vergoeding voor dienstreizen

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de leidinggevende van het personeelslid.

De leidinggevende geeft toestemming voor dienstreizen. Deze beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Wie voor dienstreizen gebruikmaakt van zijn eigen auto, motorfiets of bromfiets, heeft recht op een vergoeding per kilometer voor verplaatsingen buiten het grondgebied van de gemeente Aartselaar. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen voertuig, behalve de parkeerkosten. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.
De aanvraag tot terugbetaling dien je in met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing, samen met de bewijsstukken. Het formulier moet je halfjaarlijks (in juli en januari) indienen bij de personeelsdienst. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.
De bedragen van de kilometervergoeding worden vastgesteld door de Vlaamse regering en jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen.

Wie voor dienstreizen gebruikmaakt van zijn eigen fiets, ontvangt hiervoor een vergoeding per kilometer. Deze is gelijk aan het maximale bedrag dat op grond van de toepasselijke wetgeving vrijgesteld is van fiscale en sociale bijdragen.

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

5.5.2. Vergoeding woon-werkverkeer

Dit artikel is niet van toepassing op personeelsleden tewerkgesteld met een studenten- of monitorenovereenkomst.

Abonnement openbaar vervoer

Wie met trein, bus, tram of metro komt werken, krijgt 100% van het abonnement in tweede klasse terugbetaald door het lokaal bestuur.

Fietsvergoeding

Wie volledig of gedeeltelijk met de fiets naar het werk komt, krijgt een maandelijkse fietsvergoeding per kilometer. Deze is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de toepasselijke wetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. Ook een elektrische fiets (inclusief speed pedelec) komt in aanmerking voor de fietsvergoeding.

Er wordt geen minimumafstand bepaald om recht te hebben op een fietsvergoeding. Dagelijks wordt echter slechts één woon-werktraject vergoed.

Indien het personeelslid reeds een terugbetaling ontvangt voor een abonnement openbaar vervoer, is het niet mogelijk om een fietsvergoeding te ontvangen gedurende de periode waarvoor het abonnement werd afgeleverd.

Vergoeding eigen wagen personen met een handicap

Wie aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart voor personen met een handicap door de bevoegde 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.

5.5.3. Maaltijdcheques

Dit artikel is niet van toepassing op personeelsleden tewerkgesteld met een studenten- of monitorenovereenkomst.

Onze personeelsleden hebben recht op maaltijdcheques. De nominale waarde van één maaltijdcheque bedraagt EUR 8. De werknemersbijdrage bedraagt EUR 1,09. Hoeveel cheques je krijgt toegekend hangt af van jouw aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen en in verhouding met het tewerkstellingsregime.

Het personeelslid krijgt gratis een drager voor de elektronische maaltijdcheques ter beschikking gesteld. In geval van verlies of diefstal van de drager, zal het personeelslid de kost van de vervanging van de drager dragen, die gelijk zal zijn aan de nominale waarde van een maaltijdcheque. Behalve in geval van betwisting van het personeelslid, zal de kost afgehouden worden van de eerstvolgende netto verloning.

5.5.4. Ecocheques

Dit artikel is niet van toepassing op personeelsleden tewerkgesteld met een studenten- of monitorenovereenkomst.

Onze personeelsleden hebben recht op ecocheques. De ecocheques worden jaarlijks toegekend overeenkomstig de modaliteiten van het reglement inzake ecocheques.

5.5.5. Groepsverzekering

Dit artikel is uitsluitend van toepassing op onze contractuele personeelsleden, met uitzondering van de studenten en monitoren.

Met ingang van 1 januari 2021 wordt voor ieder contractueel personeelslid een jaarlijkse pensioentoelage van 4% van het jaarlijks pensioengevend jaarloon gestort in het tweede pijlerpensioenplan.

5.5.6. Hospitalisatieverzekering

Dit artikel is niet van toepassing op personeelsleden tewerkgesteld met een studenten- of monitorenovereenkomst.

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:
- alle statutaire personeelsleden; en
- alle contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur of vervangingscontracten en contracten bepaalde duur vanaf 6 maanden tewerkstelling.

De verzekeringspremie voor de personeelsleden nemen we volledig ten laste.

Wie bieden we nog een hospitalisatieverzekering aan:
- gepensioneerde personeelsleden.
- gezinsleden van de personeelsleden.

Het bestuur neemt de premie voor deze categorieën niet ten laste. Voor de gepensioneerde personeelsleden wordt via de sociale voordelen wel 50% van de premie ten laste genomen.

Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie betreffende de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

5.5.7. Begrafenisvergoeding

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

De begrafenisvergoeding is gelijk aan het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of enige andere maandelijkse toeslag, zonder dat dit bedrag hoger is dan het bedrag vastgesteld met toepassing van artikel 39, lid 1, 3 en 4 van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.
Indien het overleden personeelslid deeltijds werkte, wordt het geïndexeerde maandsalaris omgezet naar een maandsalaris voor voltijdse prestaties.
De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.



"Spanning is wie je denkt te moeten zijn,
Ontspanning is wie je bent."

6. Mijn verlof

6.1. Algemene bepalingen



6.1.1. Administratieve standen

Een personeelslid bevindt zich (geheel of gedeeltelijk) in één van de volgende administratieve toestanden:

1 dienstactiviteit
2 non-activiteit

Een statutair personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

1. Dienstactiviteit

Een personeelslid bevindt zich in dienstactiviteit enerzijds wanneer hij/zij aan het werk is, maar anderzijds ook in specifieke situaties van afwezigheid, met name:

- wanneer het personeelslid gedurende de afwezigheid het recht op het gewone salaris geheel of gedeeltelijk blijft behouden. Voor wat betreft de disponibiliteit wegens ziekte wordt dit beperkt tot de eerste 12 maanden (aaneengesloten periode);
- bij een afwezigheid ten gevolge van een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte;
- afwezigheden zonder recht op salaris die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit:
  - thematische verloven en Vlaams zorgkrediet;
  - adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof;
  - geboorteverlof;
  - periode met recht op uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering (bv. bevallingsverlof);
  - de eerste 12 maanden (aaneengesloten periode) van een ziekteperiode na de periode van gewaarborgd loon voor een contractueel personeelslid;
  - militaire dienst korter dan 1 kalendermaand;
  - onbetaald verlof als recht en onbetaald verlof als gunst;
  - tijdelijke afwezigheid statutair personeelslid wegens overmacht, i.e. een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt;
  - periode van tijdelijke werkloosheid met recht op uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
  - deelname aan een georganiseerde werkonderbreking.

Dienstactiviteit is het criterium voor de berekening van anciënniteiten, opbouw van jaarlijkse vakantie en de berekening van de eindejaarstoelage. Voor wat betreft de afwezigheden zonder recht op salaris zijn de volgende regels van toepassing:

	Opbouw anciënniteit	Opbouw jaarlijkse vakantiedagen	Meetellen vakantiegeld	Meetellen eindejaarstoelage
Thematische verloven en Vlaams zorgkrediet	JA	NEE	NEE Uitzondering: ouderschapsverlof en Vlaams zorgkrediet	NEE Uitzondering: ouderschapsverlof en Vlaams zorgkrediet
Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof	JA	JA	JA	JA
Geboorteverlof	JA	JA	JA	JA
Periode met recht op uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering	JA	JA	JA	JA
	JA	JA	JA	JA
De eerste 12 maanden (aaneengesloten periode) van een ziekteperiode na de periode van gewaarborgd loon voor een contractueel personeelslid	JA	JA	JA	JA
	JA	JA	JA	JA
Militaire dienst korter dan 1 kalendermaand	JA	JA	JA	JA
	JA	JA	JA	JA
Onbetaald verlof als recht en onbetaald verlof als gunst	JA	JA	JA	NEE
	NEE Uitzondering: deeltijdse periodes	NEE	NEE	NEE
Onbetaald verlof als recht en onbetaald verlof als gunst Tijdelijke afwezigheid statutair personeelslid wegens overmacht	JA	JA	JA	JA
Periode van tijdelijke werkloosheid met recht op uitkering	JA	JA	JA	JA
Deelname aan een georganiseerde werkonderbreking	JA	JA	JA	JA

2. Non-activiteit

Een personeelslid bevindt zich in non-activiteit wanneer ze tijdens hun verlof of afwezigheid geen recht hebben op salaris, behoudens de uitzondering vermeld hierboven.
Wanneer een personeelslid zonder toestemming of geldige reden afwezig is, bevinden zich van rechtswege in een toestand van non-activiteit, tenzij dit het gevolg is van overmacht, i.e. een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt.

3. Disponibiliteit

Het statutair personeelslid is in disponibiliteit wanneer het personeelslid afwezig is wegens ziekte of invaliditeit en het beschikbare ziektekrediet is opgebruikt.
Het statutair personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing of wegens ziekte of invaliditeit gesteld of gehouden worden als hij/zij voldoet aan de voorwaarden om op pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

6.2. Jaarlijkse vakantie

De vakantieregeling van onze contractuele personeelsleden en statutaire personeelsleden op proef organiseren we conform de vakantieregelingen van de privésector. De vakantieregeling van onze statutaire personeelsleden organiseren we conform de publieke vakantieregeling.

6.2.1. Opbouw vakantiedagen

Voltijdse statutaire personeelsleden hebben recht op 35 wettelijke vakantiedagen. De referteperiode voor het bepalen van deze vakantiedagen is het lopende kalenderjaar. Als een statutair personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn/haar functie definitief neerlegt, worden zijn/haar vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Voltijdse contractuele personeelsleden en statutaire personeelsleden op proef hebben recht op 35 vakantiedagen, bestaande uit 20 wettelijke en 15 bijkomende vakantiedagen.
De wettelijke dagen worden berekend op basis van de prestaties van het vakantiedienstjaar, i.e. het voorgaande kalenderjaar.
Personeelsleden die vakantierechten hebben opgebouwd op basis van prestaties bij andere werkgevers, dienen bij indiensttreding de nodige attesten te bezorgen aan de personeelsdienst. Indien de documenten niet bezorgd worden, zal het recht op wettelijke vakantiedagen enkel bepaald worden in functie van de prestaties bij het gemeentebestuur.
De referteperiode voor het bepalen van de bijkomende dagen is het lopende kalenderjaar.
In het jaar van indiensttreding kennen we bijkomende vakantiedagen toe naar rato van de maanden dat het contractueel personeelslid of statutair personeelslid op proef in dienst is.

Voor de opbouw of berekening van vakantiedagen voor de personeelsleden wordt rekening gehouden met periodes van dienstactiviteit in de mate zoals beschreven onder punt 6.1.1. van dit RPR.
Niet-gelijkgestelde periodes van afwezigheid zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties verminderen verhoudingsgewijs het recht op betaalde vakantie.

In het jaar van oppensioenstelling geniet het personeelslid het volle jaarlijkse vakantieverlof verbonden aan dat kalenderjaar.

6.2.2. Opnemen van jaarlijkse vakantie

Algemene regels

Personeelsleden kunnen in principe vakantiedagen naar keuze in hele of halve dagen opnemen. Vakantiedagen moet je vooraf aanvragen. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan delen we dit zo vlug mogelijk mee aan het personeelslid.
In afwijking hiervan kan elk personeelslid ieder jaar maximum 4 vakantiedagen (naar rato van de tewerkstellingsbreuk) opnemen in vakantie-uren.

Contractuele personeelsleden nemen in eerste instantie hun (equivalent van) 20 wettelijke vakantiedagen op en daarna hun (equivalent van) 15 bijkomende vakantiedagen. Een overzicht van de status van opname kan opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

Vakantieaanvraag

Vakantieaanvragen worden gedaan bij je directe leidinggevende.
De leidinggevende beoordeelt de mogelijkheid om de vakantie toe te kennen rekening houdende met een gezonde balans tussen de goede werking van de dienst en de vrije keuze van het personeelslid bij het opnemen van de vakantiedagen.
Uiterlijk op 1 maart van het vakantiejaar worden alle vakantieperiodes van meer dan 14 kalenderdagen aangevraagd, alsook minstens de helft van het beschikbare vakantiekrediet;
Het volledige vakantiekrediet wordt ingepland vóór eind oktober van het vakantiejaar.

Samenloop ziekte en vakantie

Indien je vakantie gepland is en je ziek wordt voor de start van de vakantie, zullen de vakantiedagen die samenvallen met de ziekteperiode omgezet worden naar ziektedagen. De vrijgekomen vakantiedagen kunnen later opgenomen worden.

Indien je tijdens je vakantie ziek wordt, zullen de vakantiedagen die samenvallen met de ziektedagen omgezet worden naar ziektedagen. De vrijgekomen vakantiedagen kunnen later opgenomen worden.

Deze regeling is eveneens van toepassing indien je (geplande) vakantie samenvalt met een arbeidsongeval, beroepsziekte, ongeval, (omgezette) moederschapsrust, profylactisch verlof, geboorteverlof, adoptieverlof, verlof voor pleegzorg en pleegouderverlof.

Om gebruik van deze regeling te kunnen maken, moet je voldoen aan een aantal voorwaarden:
- onmiddellijke verwittiging van jouw directe leidinggevende en/of de personeelsdienst zodra je ziek bent;
- meedelen van jouw verblijfplaats (indien deze afwijkt van jouw thuisadres);
- een geldig (bij voorkeur Nederlandstalig) ziekteattest met vermelding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan en al dan niet toelating om de woning te verlaten).

Niet-opgenomen vakantiedagen

De vakantiedagen moeten in principe opgenomen worden tijdens het kalenderjaar waarop ze betrekking hebben.
Indien de vakantiedagen niet opgenomen konden worden gedurende het kalenderjaar, zijn de volgende regels van toepassing.

Ben je door **arbeidsongeschiktheid** (i.e. een arbeidsongeval, beroepsziekte, ongeval, ziekte, (omgezette) moederschapsrust, profylactisch verlof, geboorteverlof, adoptieverlof, verlof voor pleegzorg of pleegouderverlof) verhinderd om (een deel van) jouw vakantiedagen op te nemen, dan kunnen deze overgedragen worden tot 24 maanden na 31 december van het jaar waarin je in de onmogelijkheid verkeerde om de wettelijke vakantiedagen op te nemen. De dagen die overgedragen worden, zullen uitbetaald worden in december van het jaar waarin de ongeschiktheid zich voordoet. Dit betekent, dat je geen betaling ontvangt op het ogenblik waarop je de vakantiedagen opneemt in de daaropvolgende 24 maanden.

Ben je door **overmacht** verhinderd om jouw vakantie of een deel ervan op te nemen tijdens het kalenderjaar? Dan kan je maximum 5 vakantiedagen (naar rato van je prestatiebreuk) overdragen naar het volgend kalenderjaar na toestemming van de algemeen directeur. Deze overgedragen dagen moet je opnemen vóór 1 maart. Resterende vakantiedagen van het voorgaande kalenderjaar vervallen vanaf 1 maart.

Ben je door **uitdiensttreding** niet in de mogelijkheid om jouw vakantiedagen op te nemen, worden voor de contractuele personeelsleden de resterende wettelijke (20) vakantiedagen uitbetaald overeenkomstig de wettelijke regeling in dit verband. De resterende vakantiedagen voor de statutaire personeelsleden worden, na herrekening van het vakantietegoed, uitbetaald.

Ben je door **pensionering** niet in de mogelijkheid om jouw vakantiedagen op te nemen, gaan deze dagen verloren, tenzij ze niet opgenomen konden worden omwille van arbeidsongeschiktheid. In dat geval zullen deze dagen uitbetaald worden.

Indien je **overlijdt**, zullen de niet opgenomen vakantiedagen uitbetaald worden aan de erfgenamen.



6.3. Feestdagen

Feestdagen

Onze personeelsleden hebben recht op volgende feestdagen:

1 januari	15 augustus
Paasmaandag	1 november
1 mei	2 november
Hemelvaartsdag	11 november
Pinkstermaandag	25 december
11 juli	26 december
21 juli	31 december

Compensatie en collectieve sluiting

De algemeen directeur bepaalt jaarlijks voor de gehele organisatie hoe we feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag compenseren. We brengen dit ter kennis aan het CBS.

De vervangende feestdagen worden in eerste instantie vastgelegd tussen kerstmis en nieuwjaar.
Tijdens deze periode voorziet het lokaal bestuur Aartselaar een collectieve sluiting (mits een beperkte permanentieregeling voor de dienst burgerzaken en het sociaal huis). Indien er niet voldoende vervangende feestdagen gepland kunnen worden tijdens de periode tussen kerstmis en nieuwjaar, zullen de personeelsleden verplicht de bijkomend vereiste vakantiedagen opnemen.

De vervangende feestdagen krijgen het karakter van een feestdag.

Specifiek voor de personeelsleden tewerkgesteld volgens een uurrooster met een andere inactiviteitsdag dan zaterdag of zondag, wordt op basis van de kalender met de vastgestelde feestdagen (na compensatie) bekeken op welke compensatiedagen zij recht hebben. Deze compensatiedagen worden aan het vakantietegoed toegevoegd.

Werken op een feestdag of een vastgestelde compensatiedag (= feestdag)

Wie moet werken op een feestdag of een vastgestelde compensatiedag, ontvangt voor deze dag een compensatiedag. Deze wordt betaald en mag je opnemen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.



6.4. Bevallings- en opvangverlof

6.4.1. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt toegekend volgens de bepalingen van de Arbeidswet.

Een statutair personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof en de verlengingen ervan in overeenstemming met de Arbeidswet op voorwaarde dat zij alle beroepswerkzaamheid staakt.

Contractuele personeelsleden hebben vanaf de eerste dag van hun zwangerschaps- en bevallingsverlof recht op een moederschapsuitkering via de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering.

De personeelsleden genieten moederschapsbescherming op basis van de Arbeidswet.

6.4.2. Vervangend geboorteverlof

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind recht op geboorteverlof. Dat mag niet langer duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder voor haar overlijden.
Wanneer de moeder in een ziekenhuis wordt opgenomen, heeft het personeelslid dat vader is van het kind recht op geboorteverlof. Dat neemt op zijn vroegst een aanvang vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan 7 dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.
Het geboorteverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Het vervangend geboorteverlof is voor het statutaire personeelslid bezoldigd. Het contractueel personeelslid heeft hiervoor recht op een uitkering van het ziekenfonds.

6.4.3. Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Personeelsleden krijgen op verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in hun gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij, in overeenstemming met de voorzieningen in de Arbeidsovereenkomstenwet en het KB van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Contractuele personeelsleden hebben gedurende het adoptie- en pleegouderverlof recht op een uitkering van het ziekenfonds.
Ingeval van adoptieverlof, worden de eerste 3 dagen betaald door de werkgever.
Voor het pleegzorgverlof wordt een uitkering betaald door de RVA.

Statutaire personeelsleden behouden hun salaris ingeval van adoptieverlof. Ingeval van pleegouderverlof behouden zij de eerste 3 dagen hun salaris en vanaf de 4de dag ontvangen zij 82% van een begrensd brutosalaris. Bij pleegzorgverlof ontvangen zij 82% van een begrensd brutosalaris.

De schriftelijke aanvraag dient gericht te worden aan het hoofd van het personeel en dit minstens 1 maand voor de aanvang van het verlof.

Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid opleggen dat het adoptieverlof opgenomen moet worden in een aaneengesloten periode. Hij/zij houdt rekening met de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening. Indien het hoofd van het personeel zelf recht op adoptieverlof heeft, beslist het CBS.

6.5. Ziekteverlof

6.5.1. Algemeen

Bij afwezigheid wegens ziekte of een ongeval, krijg je ziekteverlof en sta je onder toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat het bestuur aanduidt.

In geval van ziekte breng je jouw diensthoofd en de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte van jouw arbeidsongeschiktheid of de verlenging ervan. Dit uiterlijk 1 uur voor de aanvang van de normale dagprestaties. Indien je gebonden bent aan een bijzondere uurindeling, verwittig je jouw diensthoofd en de personeelsdienst voor de aanvang van de dienstprestaties.

Je bezorgt jouw leidinggevende of de personeelsdienst zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift en dit uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens

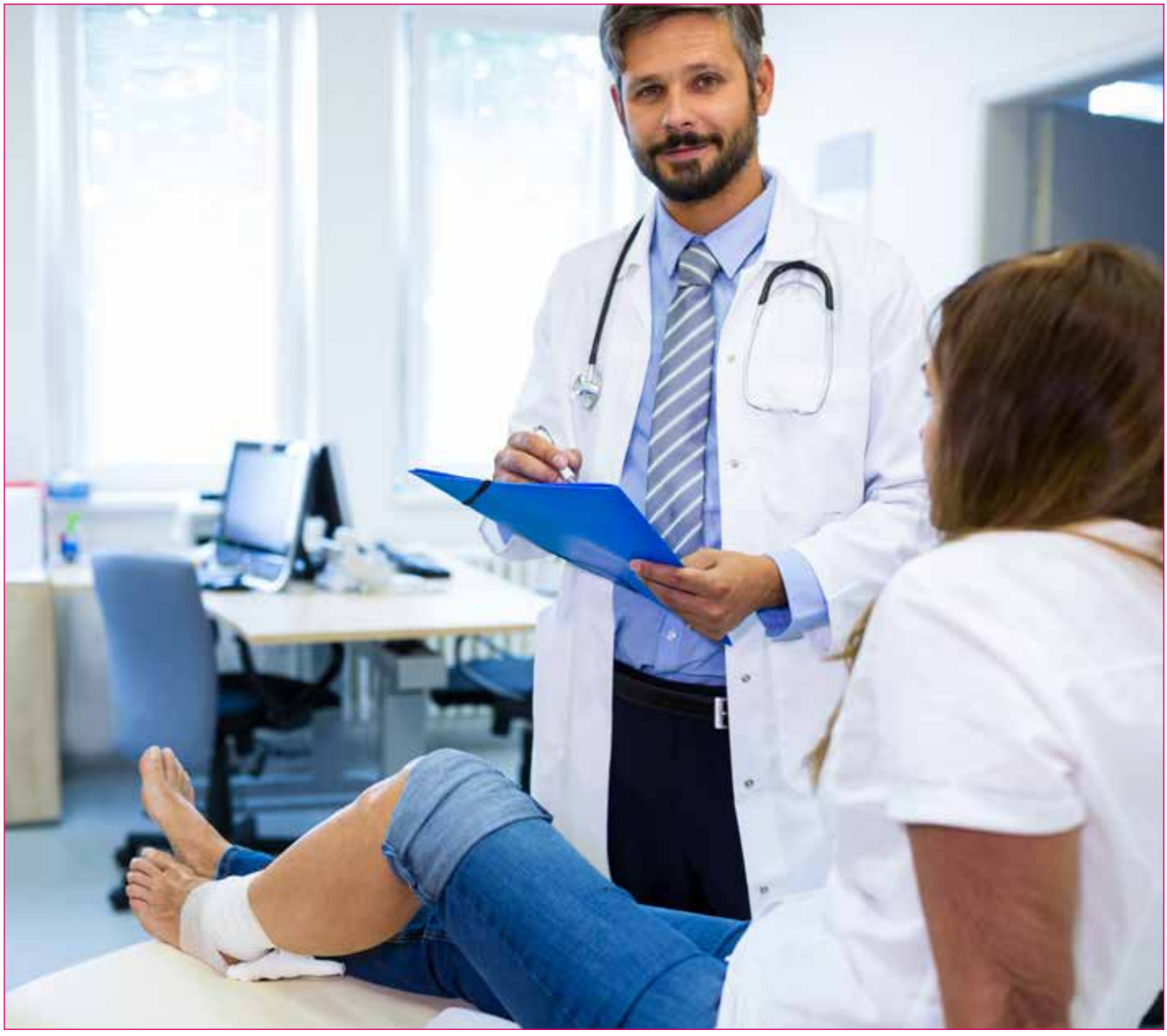
de ziekte wanneer die verschilt van het door het bestuur gekende adres en of je je plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. Het geneeskundig getuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot jouw gezin, noch van een bloed- of aanverwant in de 1° en 2° graad.

Uitgezonderd bij overmacht, leidt het laattijdig bezorgen van het getuigschrift tot verlies van het recht op loon omwille van ongewettigde afwezigheid. Dit tot op de dag dat het getuigschrift toekomt. Vanaf de datum van ontvangst is de afwezigheid wegens ziekte gewettigd.

Op bovenstaande verplichting van het bezorgen van een geneeskundig getuigschrift, kan 3 keer per jaar een uitzondering gemaakt worden voor de afwezigheid wegens ziekte of ongeval voor 1 dag of voor de eerste dag van een langere ziekteperiode. Dit wijzigt niets aan de verplichting van het personeelslid om enerzijds de leidinggevende en personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte te stellen van de afwezigheid wegens ziekte en anderzijds het verblijfadres voor de betrokken ziektedag mee te delen indien deze niet overeenstemt met de gekende woonplaats van het personeelslid.

De arbeidsgeneesheer kan met het oog op de hygiëne in de dienst of bij twijfel over de fysische of mentale geschiktheid van het personeelslid voor de uitoefening van zijn/haar beroepsactiviteiten het personeelslid onderwerpen aan een voor hem/haar kosteloos medisch, klinisch of radiologisch onderzoek.

Gedurende het verlof wegens ziekte of invaliditeit wordt de door het CBS gegeven machtiging tot het uitoefenen van nevenactiviteiten als opgeschort beschouwd.



6.5.2. Controle

Niemand mag weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen noch zich door deze te laten onderzoeken. Ook niet indien er gebruik gemaakt zou worden van de mogelijkheid om afwezig te zijn (3 keer per jaar 1 dag) zonder geneeskundig getuigschrift. Uitgezonderd wanneer de geneesheer die het geneeskundig getuigschrift afleverde oordeelt dat jouw gezondheidstoestand niet toelaat om je te verplaatsen, moet je je bij de controlearts aanbieden indien deze dit verzoekt. De reiskosten zijn ten laste van het bestuur.

Gedurende jouw arbeidsongeschiktheid dien je beschikbaar te zijn in jouw woonplaats of op het meegedeelde verblijfsadres voor een bezoek van de controlearts tussen 9 uur en 13 uur.

De kosten verbonden aan het controleonderzoek vallen ten laste van het bestuur, behoudens in geval:
- De controlearts het ziekteverlof niet gerechtvaardigd acht; en
- Je 2 maal niet aanwezig bent voor het bezoek van de controlearts.

Tegen de uitslag van de controlearts kan jij of het bestuur in beroep gaan. Een arts-scheidsrechter zal aangeduid worden binnen de 2 werkdagen volgend op de schriftelijke overhandiging van de bevindingen door de controlearts. De arts-scheidsrechter wordt aangewezen:
- door de eisende partij – een arts-scheidsrechter zoals vermeld in de lijst van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid;
- in onderling overleg – vrije keuze, mits voldoen aan de wettelijke voorwaarden zoals opgenomen in de wet van 13 juni 1999; of
- door de controlearts en de geneesheer die het geneeskundig getuigschrift heeft opgesteld, die hiertoe uitdrukkelijk gemachtigd werden door respectievelijk het bestuur en het personeelslid.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen 3 werkdagen na zijn aanwijzing. Hij/zij brengt de geneesheer die het geneeskundig getuigschrift heeft opgesteld en de controlearts op de hoogte en verwittigt het bestuur en het personeelslid bij een ter post aangetekende brief. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.
De kosten van de procedure en eventuele verplaatsingskosten zijn ten laste van de verliezende partij.

6.5.3. Ziekte bij statutair personeel

Statutaire personeelsleden hebben recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen betalen we het gewone salaris.
Een statutair personeelslid krijgt bij de start van zijn/haar loopbaan onmiddellijk een krediet van 63 dagen. Dit wordt uitgedrukt in uren in verhouding tot de tewerkstellingsbreuk op het ogenblik van de benoeming. Aanvullende ziektekredietdagen (i.e. 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit) worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode en in verhouding tot de gemiddelde tewerkstellingsbreuk van de afgelopen periode.
Gedurende een periode van disponibiliteit worden geen ziektedagen toegekend. Wanneer een personeelslid terugkeert uit ziekteverlof, zal het ziektekrediet alsnog toegekend worden, in zoverre de referteperiode reeds voorbij is.

Vaststelling van het jaarlijks aantal ziektekredietdagen:

- op basis van de geleverde prestaties;
- periodes van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit worden in aanmerking genomen;
- periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden niet in aanmerking genomen;
- periodes van afwezigheid wegens vrijwillige vierdagenweek, halftijdse uittreding worden niet in aanmerking genomen;
- er wordt verhoudingsgewijs rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet;
- proportionele berekening voor personeelsleden met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling;
- ziektekredietdagen opgebouwd bij één of meerdere vorige publieke werkgevers worden in aanmerking genomen. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen;

Het hoofd van het personeel stelt het ziektekrediet vast, rekening houdende met de periodes die niet in aanmerking komen voor de berekening van ziektekredietdagen enerzijds en met de al opgenomen ziektekredietdagen anderzijds.
Het vaststellen van het ziektekrediet van het hoofd van het personeel gebeurt door het CBS.

Voor de vaststelling van de ziektedagen wordt het effectief aantal uren afwezigheid aangerekend volgens de toepasselijke werktijdenregeling voorzien voor het personeelslid op de dagen van afwezigheid.

Arbeidsongeschiktheid omwille van de volgende omstandigheden wordt niet aangerekend op het ziektekrediet:
- arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte;
- ongeval, veroorzaakt door een derde;
- vrijstelling van arbeid omwille van een schadelijk arbeidsmilieu voor het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft, wanneer geen aangepast werk of arbeidsplaats mogelijk is;
- arbeidsongeschiktheid binnen 6 weken voor de werkelijke bevallingsdatum (of 8 weken ingeval van een meerling).

Echter, voor de toepassing van de regeling rond de vervroegde pensionering om gezondheidsredenen worden de eerste 2 punten hierboven wel aangerekend op het opgebouwde ziektekrediet.

Vervroegd pensioen

Zodra de aanstellende overheid vaststelt dat een statutair personeelslid het ziektekrediet heeft opgebruikt en het betrokken personeelslid nog steeds ziek is, kan het bestuur hem/haar doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Het personeelslid dat niet definitief ongeschikt is bevonden en dat sinds de dag waarop hij/zij 63 jaar is geworden 365 dagen afwezig is door ziekte (hetzij in ziekteverlof, hetzij in disponibiliteit, hetzij een combinatie van beide), wordt ambtshalve op rust gesteld. Hiertoe is geen tussenkomst van Medex vereist.

Verlof voor deeltijdse werkhervatting

Statutaire personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval, kunnen in het kader van de re-integratie toestemming krijgen om het werk deeltijds te hervatten. De arbeidsgeneesheer bepaalt de periode en de prestatiebreuk waarvoor het werk deeltijds hervat kan worden. Dit kan, al dan niet voor onbepaalde duur, verlengd worden op advies van de arbeidsgeneesheer.

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens de periode van deeltijdse prestaties is verlof voor deeltijdse werkhervatting. Deze periode wordt aldus niet aangerekend op het ziektekrediet.

Gedurende het verlof voor deeltijdse werkhervatting ontvangt het personeelslid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, alsook 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet geleverd worden. Het totale salaris kan echter nooit minder zijn dan het wachtgeld in het kader van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid.

6.5.4. Bijzondere vormen van afwezigheid wegens ziekte

Indien de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van een statutair personeelslid te wijten is aan een aansprakelijke derde, ontvangen ze het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt met de vergoeding die de derde verschuldigd is, en dat op de derde te verhalen is.
Om het salaris als voorschot te kunnen ontvangen, laten personeelsleden het bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen treden die het slachtoffer kan doen gelden tegen de aansprakelijke derde, tot het bedrag van het salaris.
Een gelijkaardige regeling bestaat voor contractuele personeelsleden op basis van artikels 54, 74 en 75 van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Op voorschrift van de arbeidsgeneesheer wordt het personeelslid toegestaan als revalidatie, verminderde prestaties te verrichten na een arbeidsongeval. Het personeelslid ontvangt zijn/haar volledige wedde. Na consolidatie kan het personeelslid deeltijdse prestaties leveren mits voorafgaand schriftelijk gunstig advies van de arbeidsgeneesheer. Het personeelslid ontvangt de wedde in verhouding van de te leveren prestaties.

6.5.5. Afwezigheid omwille van persoonlijke aangelegenheden (doktersbezoeken)

Onze doktersbezoeken voor controle, behandeling of onderzoek (voor onszelf of ons gezin) plannen we in principe buiten de werkuren. Indien het onmogelijk is om dit bezoek buiten de arbeidstijd te plannen en het medisch onderzoek noodzakelijk en dringend is, mag het personeelslid hiervoor het werk verlaten.
Het doktersattest dat we voorleggen voor deze afwezigheid bewijst enkel de reden van de afwezigheid.
Voor de niet gewerkte tijd dient vakantie (dagen of uren) aangevraagd te worden.

Hierop bestaan 2 uitzonderingen:

- een zwanger personeelslid heeft het recht om tijdens het werk afwezig te zijn met behoud van loon om de nodige zwangerschapsonderzoeken te ondergaan op voorwaarde dat (i) het onderzoek niet buiten de werkuren kan plaatsvinden en (ii) dat het diensthoofd vooraf werd ingelicht over het geplande onderzoek;
- een controleonderzoek na een arbeidsongeval op voorwaarde dat het diensthoofd vooraf werd ingelicht over het geplande onderzoek.

6.6. Disponibiliteit

6.6.1. Algemene bepalingen

De aanstellende overheid beslist om het statutair personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen. Een personeelslid kan niet in disponibiliteit gesteld of gehouden worden indien hij/zij voldoet aan de eisen om op rust gesteld te worden.

Elk statutair personeelslid in disponibiliteit moet aan het uitvoerend orgaan een adres (in één van de lidstaten van de Europese lidstaten) bekendmaken waar de beslissingen die op hem/haar betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

6.6.2. Disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid

We kunnen een statutair personeelslid bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid in disponibiliteit stellen van zodra het personeelslid zijn/haar totale beschikbare ziektekrediet heeft opgebruikt.

De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt, of als het betrokken statutair personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

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

De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van thematische verloven, het Vlaams zorgkrediet of het onbetaald verlof (als recht of gunst). Het is dus mogelijk om deeltijds in disponibiliteit te worden geplaatst en daarnaast deeltijds van één van de opgesomde verlofstelsels te genieten.

Statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid krijgen wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitsalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Hierop bestaat één uitzondering. Indien je afwezig bent omwille van een ernstige en langdurige arbeidsongeschiktheid, heb je recht op een wachtgeld dat gelijk is aan het laatste activiteitsalaris. De arbeidsongeschiktheid moet in dit geval erkend worden door de bevoegde artsen van de federale medische dienst Medex. Indien de erkenning gegeven wordt, wordt het recht op het verhoogde wachtgeld met terugwerkende kracht vanaf de eerste dag van de lopende periode disponibiliteit toegekend, tenzij de artsen van Medex een andere begin- en/of einddatum vermelden.
Voor de toepassing hiervan is het laatste activiteitsalaris het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit werd gesteld.

Het personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld en een wachtgeld geniet, kan naar Medex verwezen worden.
Indien het personeelslid zich niet meldt bij Medex op de datum van het onderzoek, wordt de uitkering van het wachtgeld vanaf dat ogenblik geschorst tot het onderzoek plaatsvindt.

Het personeelslid in disponibiliteit blijft ter beschikking van het lokaal bestuur en kan in actieve dienst worden teruggeroepen wanneer het daartoe de vereiste beroeps- en lichamelijke geschiktheid bezit. Het personeelslid is er dan toe gehouden om binnen de gestelde termijn zijn/haar ambt of het hem/haar aangewezen ambt te bekleden.
Indien het personeelslid zonder geldige reden weigert het ambt te bekleden wordt het, na een afwezigheid van 14 kalenderdagen, ambtshalve ontslagen. Alvorens over te gaan tot het ambtshalve ontslag zal het personeelslid uitgenodigd worden om gehoord te worden en geïnformeerd worden betreffende het mogelijke gevolg van ambtshalve ontslag.

6.6.3. Disponibiliteit wegens ambtsopheffing

We kunnen een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing stellen indien de betrekking van het personeelslid verdwijnt en de aanstellende overheid geen gelijkwaardige betrekking kan aanbieden.

Het personeelslid in disponibiliteit geniet een wachtgeld.
- Gedurende het eerste en tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitsalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.
- Elk jaar dat daarop volgt wordt het wachtgeld met 20% verminderd.

Het wachtgeld mag, binnen de grens van 40/40, niet minder zijn dan 1/40 van het salaris op datum van de indisponibiliteitstelling wegens ambtsopheffing maal het aantal jaar werkelijke dienst van het personeelslid in de openbare sector.

Indien de organieke salarissen van het personeel worden aangepast, zal het wachtgeld aangepast worden aan het nieuwe fictieve laatste activiteitsalaris berekend op basis van de omschakelingsprincipes van de herziening van salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitsalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

De totale duur van disponibiliteit wegens ambtsopheffing (al dan niet met onderbroken periodes) mag niet meer zijn dan de werkelijke overheidsdiensten van het statutair personeelslid, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de openbare sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten.

Het statutaire personeelslid kan maximaal 2 keer in disponibiliteit wegens ambtsopheffing geplaatst worden door het bestuur.

Het statutaire personeelslid in disponibiliteit kan opnieuw in actieve dienst geroepen worden.
- Bij vacante betrekkingen binnen het lokale bestuur genieten zij de voorkeur, indien ze beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om de betrekking te verkrijgen. Indien meerdere statutaire personeelsleden in disponibiliteit in aanmerking komen, zal rekening gehouden worden met (i) het aantal dienstjaren en (ii) de vereiste bijzondere geschiktheden voor de vacante betrekking.
- Het weer in actieve dienst roepen gebeurt zo spoedig mogelijk. Het personeelslid kan echter verzoeken om 1 maand wachttermijn. Deze gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.
- Indien het personeelslid in disponibiliteit een andere beroepsactiviteit heeft opgenomen, wordt de wachttermijn uitgebreid naar maximum 3 maanden.

6.7. Verlof voor opdracht

Vast aangestelde statutaire personeelsleden kunnen verlof krijgen 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 vicegouverneur 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 of een provincieraad.
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de aanstellende overheid het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht verstaan we in ieder geval de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk

onderzoek of humanitaire hulp. Het kan bijvoorbeeld ook gaan om een in de tijd beperkte opdracht van een vast aangesteld personeelslid bij een autonoom gemeentebedrijf, het OCMW of een andere gemeente.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur en de dienst.
Het verlof wordt toegekend voor maximaal 2 jaar en kan telkens voor maximaal 2 jaar verlengd worden.
De aanvraag hiervoor komt toe bij het hoofd van het personeel ten minste 3 maanden voor aanvang van het verlof. Indien het hoofd van het personeel zelf verlof voor opdracht aanvraagt, beslist het CBS.
Het hoofd van het personeel kan een kortere termijn aanvaarden. Hij/zij motiveert een eventuele weigering.
Het verlof wordt gelijkgesteld aan dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Heb je verlof voor opdracht en wil je het werk vervroegd hervatten? Dan vraag je dit ten minste 1 maand voor de gewenste aanvang ervan aan. Deze aanvraagtermijn kan korter, wanneer het personeelslid hier een gemotiveerd verzoek toe doet en het bestuur de kortere termijn aanvaardt.

6.8. Omstandigheidsverlof

We kennen omstandigheidsverlof toe naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten.	4 werkdagen
Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid.	20 werkdagen op te nemen binnen 4 maanden in halve of volledige dagen. - voor statutairen: 20 werkdagen, waarvan de eerste 10 aan 100% van het loon en de laatste 10 aan 82% van een begrensd loon; - voor contractuelen: 20 werkdagen, waarvan de eerste 3 dagen volledig betaald worden door de werkgever, de overige dagen zijn ten laste van de mutualiteit. Het personeelslid ontvangt hiervoor een vergoeding van 82% van een begrensd loon.
Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, kind (van het personeelslid of diens samenwonende of huwelijkspartner) of pleegkind (i.k.v. langdurige pleegzorg op moment van overlijden of in het verleden)	10 werkdagen, waarvan minimum 3 dagen opgenomen worden tussen de dag van overlijden en de begrafenis en de overige dagen op te nemen zijn gedurende 12 maanden na de dag van overlijden.
Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, schoondochter, schoonzoon van het personeelslid of diens partner of de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid (i.k.v. langdurige pleegzorg op het moment van overlijden)	4 werkdagen, waarvan minimum 3 dagen opgenomen worden tussen de dag van overlijden en de begrafenis en de overige dag op te nemen is gedurende 12 maanden na de dag van overlijden.
Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner.	2 werkdagen
Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner.	2 werkdagen
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 (tweede graad: broer, zus, kleinkind, grootouder) Overlijden van een pleegkind (i.k.v. kortdurende pleegzorg op het moment van overlijden).	1 werkdag
Huwelijk van een bloed- of aanverwant in de eerste graad, die geen kind is (eerste graad: vader, moeder), of in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner (broer, zus, kleinkind, grootouder).	De dag van het huwelijk
Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zus, schoonbroer of -zus van het personeelslid	De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst

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 zaterdag, zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
Gehoord worden door de vrederechter/familierechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige.	De nodige tijd, maximaal 1 dag
Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	De nodige tijd

Voor de toepassing van dit artikel wordt onder langdurige pleegzorg begrepen, de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkings- of vreemdelingenregister. Indien dit niet het geval is, wordt dit beschouwd als kortdurende pleegzorg.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar niemand is verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.
Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes. Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop je omstandigheidsverlof neemt.

Het hoofd van het personeel of de leidinggevende kan een bewijsstuk ter verantwoording vragen. Als het hoofd van het personeel zelf recht heeft op omstandigheidsverlof, beslist het CBS.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het geboorteverlof voor contractuele personeelsleden zoals hierboven beschreven. Geboorteverof kan slechts eenmaal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind. Indien meerdere personen hiervoor in aanmerking komen, wordt de wettelijke voorrangsregeling toegepast voor contractuele personeelsleden.

Het omstandigheidsverlof schort het vakantieverlof op.

6.9. Onbetaald verlof als recht

Dit deel is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur en personeelsleden in leidinggevende functies waarvan hun afwezigheid de goede werking van de dienst in het gedrang zou kunnen brengen. Het betreft met name de diensthoofden en coördinatoren zoals aangeduid in het organogram. Deze functies kunnen wel een aanvraag doen om onbetaald verlof te bekomen als gunst.

Onze personeelsleden kunnen in aanmerking komen voor volgende periodes onbetaald verlof:

1. 12 maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, 12 maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;

2. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot maximum 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal 3 maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot maximum 50% van een voltijdse betrekking.

Het verlof moet 3 maanden vooraf aangevraagd worden bij het hoofd van het personeel die het verlof toekent. De ingangsdatum kan om dienstredenen 3 maanden uitgesteld worden.
Wie al een andere vorm van verminderde prestaties geniet, kan geen aanvraag tot deeltijds onbetaald verlof indienen.

Bij een vermindering tot maximum 50% van een voltijdse betrekking krijgt het personeelslid waarvan de basisjaarwedde lager of gelijk is aan de maximumwedde van weddeschaal E3 een toelage ten belope van 20% van het gederfde loon.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof.
Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde voortijdig opzeggen in overleg met het hoofd van het personeel die beslist wanneer de stopzetting kan.

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

6.10. Onbetaald verlof als gunst

Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dit toelaat.
Als het hoofd van het personeel zelf onbetaald verlof wil nemen, beslist het CBS.

Het personeelslid kan in aanmerking komen voor de volgende contigenten onbetaalde verloven:
- 20 werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitend;
- 2 jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand en al dan niet aaneensluitend;

Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen in overleg met het hoofd van het personeel die beslist wanneer de stopzetting kan.

Enkel arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een beroepsziekte of arbeidsongeval maakt een einde aan het onbetaalde verlof, andere vormen van arbeidsongeschiktheid niet.
Als een feestdag valt onder het onbetaald verlof, wordt deze niet vervangen.

6.11. Dienstvrijstelling

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten.

Voor de statutaire personeelsleden wordt de afwezigheid gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot het hoofd van het personeel.
Het hoofd van het personeel kan op basis van een gemotiveerde beslissing dienstvrijstelling geven.

Deze dienstvrijstellingen gelden voor elk personeelslid:
- als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening.
- als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis naar rato van telkens maximaal 5 werkdagen per jaar.
- als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau: de dag van de verkiezing, indien het personeelslid dan moet werken.
- als lid van een hoofdstembureau bij de verkiezingen: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- bij het afstaan van beenmerg naar rato van maximaal 4 werkdagen per afname, te rekenen vanaf de dag waarop de afname in het ziekenhuis plaatsvindt.
- bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.
- bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal 10 keer per jaar. De dienstvrijstelling voor donaties kan geweigerd worden omwille van dienstredenen.
- het vrouwelijk personeelslid kan dienstvrijstelling krijgen voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.
- voor de deelname aan examens binnen het eigen lokaal bestuur.
- Bij het overlijden van een personeelslid krijgen de rechtstreekse collega's dienstvrijstelling tijdens de begrafenis.
  De dienstverlening moet verzekerd blijven. Rechtstreekse collega's zijn collega's die dezelfde leidinggevende hebben.

Dienstvrijstelling in het kader van bepaalde sportprestaties:
Deze dienstvrijstellingen kunnen bovendien toegekend worden voor maximaal 5 werkdagen per kalenderjaar:

- voor de deelname aan bepaalde sportmanifestaties, indien het personeelslid een onbezoldigde topsporter is of de onbezoldigde begeleider van een topsporter.
- voor deelname aan bepaalde sportprestaties, indien hij/zij daarbij optreedt als jurylid of als scheidsrechter.

De algemeen directeur kan nog andere dienstvrijstellingen regelen die niet vermeld zijn in deze rechtspositieregeling.

6.12. Thematische verloven

De federale thematische verloven in het kader van ouderschapsverlof, medische bijstand, palliatief verlof en verlof voor mantelzorg worden toegekend volgens de geldende regelgeving, terug te vinden op www.RVA.be.
Het zorgkrediet wordt toegestaan volgens de geldende regelgeving, terug te vinden op www.vlaanderen.be van het departement werk en sociale economie.

De personeelsdienst kan verdere toelichting verschaffen op basis van de geldende regelgeving.

Aanvragen komen schriftelijk toe bij de personeelsdienst en worden goedgekeurd door het hoofd van het personeel. De aanvraag moet een begin- en einddatum bevatten. De modaliteiten volgens dewelke de aanvraag gebeurt en behandeld wordt, verschillen naargelang het type verlof.

	Ouderschapsverlof **Zorg voor een kind -12jaar of kind met handicap** **Zorgkrediet voor het volgen van een opleiding**	**Palliatief verlof** **Palliatieve zorgen**	**Verlof voor medische bijstand** **Zorg voor zieke gezins- of familieleden**	**Verlof voor mantelzorg**
Verwittiging werkgever	Schriftelijk, 3 maanden op voorhand.	Schriftelijk met attest behandelende arts.	Schriftelijk, minstens 7 kalenderdagen op voorhand, met attest behandelende arts.	Schriftelijk, minstens 7 kalenderdagen op voorhand, met bewijs van erkenning als mantelzorger.
Beslissing hoofd van het personeel	Binnen de maand volgend op de schriftelijke aanvraag.	Bevestiging ontvangst kennisgeving zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen 1 week na schriftelijke aanvraag.	Bevestiging ontvangst kennisgeving zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen 1 week na schriftelijke aanvraag.	Bevestiging ontvangst kennisgeving zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen 1 week na schriftelijke aanvraag.
Uitstel mogelijk	Ingeval van ernstige verstoring van de goede werking van de dienst. Verlof gaat ten laatste 6 maanden na maand waarin startdatum uitgesteld werd.	Neen.	Ingeval van ernstige verstoring van de goede werking van de dienst. Uitstel voor 7 kalenderdagen, tenzij in geval van medische zorg voor een gehospitaliseerd zwaar ziek minderjarig kind.	Neen.
Vervroegde beëindiging	3 maanden voorafgaand schriftelijk melden aan de personeelsdienst, tenzij ingeval van overmacht.	In principe niet, tenzij schriftelijk akkoord hoofd van het personeel.	In principe niet, tenzij schriftelijk akkoord hoofd van het personeel.	In principe niet, tenzij schriftelijk akkoord hoofd van het personeel.

Het Vlaams zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden, ook de decretale graden met in achtneming van volgende beperkingen.
De decretale graden en leidinggevenden in functies waarvan hun aanwezigheid de goede werking van de dienst in het gedrang zou kunnen brengen (i.e. de diensthoofden en coördinatoren zoals aangeduid in het organogram), kunnen enkel volgend zorgkrediet nemen.

Zorg voor een kind tot en met 12 jaar	1/5 onderbreking
Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid in de eerste graad of een inwonend familielid tot de tweede graad	1/5 of ½ onderbreking
Palliatieve zorgen	1/5 , ½ of volledige onderbreking

6.13. Politiek verlof

Het politiek verlof wordt voor het personeel van lokale besturen geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

6.14 Tijdelijke afwezigheid wegens overmacht

In de situaties waarin contractuele personeelsleden met toestemming van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening in tijdelijke werkloosheid kunnen worden gesteld, kunnen statutaire personeelsleden op grond van dezelfde motieven in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht worden gesteld.

Het statutaire personeelslid ontvangt in een dergelijke situatie een wachtgeld gelijk aan 80% van het laatste activiteitsalaris (begrensd tot EUR 26.230/jaar).

6.15. Ongerechtvaardigde afwezigheid

Het statutair personeelslid dat zonder geldige reden de werkpost verlaat of na toegestane afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan 10 kalenderdagen, verliest van ambtswege zijn hoedanigheid van statutair personeelslid.

Het contractueel personeelslid dat zonder geldige reden het werk verlaat of na toegestane afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat, zal per aangetekend schrijven verzocht worden om onmiddellijk het werk te hervatten. Indien het personeelslid geen gevolg geeft aan deze ingebrekestelling, zal een sanctie gegeven worden overeenkomstig punt 7.2. van het arbeidsreglement. Indien het personeelslid hierna herhaaldelijk ongerechtvaardigd afwezig is, kan overgegaan worden tot een beëindiging van de arbeidsovereenkomst omwille van dringende reden overeenkomstig punt 8.2.2. van het arbeidsreglement.

7. Slotbepalingen

7.1. Overgangsbepalingen



Diverse lopende procedures en periodes

Procedures van aanwerving of personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn/haar aanspraken.

De procedureregels die van toepassing zijn bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na datum van de inwerkingtreding van dit RPR, blijven van toepassing op de lopende evaluatieperiode.

7.2. Inwerkingtreding

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op het ogenblik van de goedkeuring door het bevoegde orgaan.

Salarisschalen A					
salarisschalen	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100

Salarisschalen B					
Minimum	B1	B2	B3	B4	B5
Maximum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Verhoging	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

Salarisschalen C					
Minimum	C1	C2	C3	C4	C5
Maximum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Verhoging	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

Salarisschalen D					
Minimum	D1	D2	D3	D4	D5
Maximum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Verhoging	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

Salarisschalen E			
Minimum	E1	E2	E3
Maximum	13.250	13.550	14.200
Verhoging	15.000	15.650	16.550
	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Categorie 200 IFIC voorafnames kinderopvang	
0	16.030,79
1	16.367,38
2	16.685,39
3	16.985,22
4	17.267,55
5	17.532,92
6	17.782,27
7	18.016,22
8	18.235,43
9	18.440,66
10	18.632,71
11	18.812,12
12	18.979,70
13	19.136,07
14	19.281,90
15	19.417,86
16	19.520,37
17	19.615,72
18	19.704,31
19	20.200,00
20	20.200,00
21	20.750,00
22	20.750,00
23	21.350,00
24	21.350,00
25	21.950,00
26	21.950,00
27	22.800,00

Decretale graden		
6.001 tot 15.000 inwoners	Algemeen Directeur	Financieel Directeur
Minimum	39.294,07	37.016,16
Maximum	58.036,33	54.671,90
Verhoging	15 x 1.249,54	15 x 1.117,18
0	39.294,07	37.016,16
1	40.543,61	38.193,34
2	41.793,09	39.370,38
3	43.042,57	40.547,42
4	44.292,05	41.724,46
5	45.541,53	42.901,50
6	46.791,01	44.078,54
7	48.040,49	45.255,58
8	49.289,97	46.432,62
9	50.539,45	47.609,66
10	51.788,93	48.786,70
11	53.038,41	49.963,74
12	54.287,89	51.140,78
13	55.537,37	52.317,82
14	56.786,85	53.494,86
15	58.036,33	54.671,90





1. Samen werken aan een Aangenaam Aartselaar



2. Mijn loopbaan



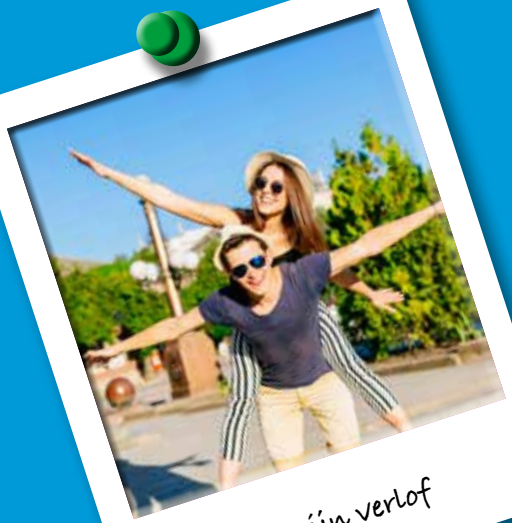
4. Mijn vorming



5. Mijn loon



3. Feedback, opvolging en evaluatie



6. Mijn verlof



7. Slotbepalingen