

# STAD BRUGGE

---

## RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL

Gecoördineerde versie na laatste aanpassing in gemeenteraadszitting van 25 september 2023  
(*Toevoeging artikel 179 bis en wijziging artikel 17.*)

Bekendgemaakt op de website [www.brugge.be](http://www.brugge.be) op 26 september 2023.

<b>TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN.....</b>	<b>6</b>
AFDELING I. TOEPASSINGSGBIED.....	6
AFDELING II. ALGEMENE BEPALINGEN.....	6
AFDELING III. DE ONTOLOGISCHE CODE (DEO).....	7
<b>TITEL II. DE LOOPBAAN.....</b>	<b>8</b>
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE FUNCTIES.....	8
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING.....	9
AFDELING I. DE TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN.....	9
AFDELING II: DE SPECIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN.....	11
AFDELING III. DE BEKENDMAKING VAN EEN VACATURE.....	12
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE.....	15
AFDELING I. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES.....	15
AFDELING II. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE.....	17
AFDELING III. WERVINGSRESERVES.....	18
AFDELING IV. DE SELECTIEPOOL.....	19
AFDELING V. DE VERSNELDE SELECTIEPROCEDURE.....	20
AFDELING VI. SPECIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN OMBUDSMAN/ OMBUDSVROUW.....	21
AFDELING VII. SPECIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR, ADJUNCT- ALGEMEENDIRECTEUR EN DE FINANCIEL DIRECTEUR VAN DE GEMEENTE.....	25
HOOFDSTUK IV. DE AANSTELLING VAN KABINETSPERSONEEL.....	26
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP.....	27
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING.....	28
HOOFDSTUK VII. HET FEEDBACK – EN WAARDERINGSBELEID.....	29
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	29
AFDELING II. HET STARTERSTRAJECT.....	30
AFDELING III. PERSONEELSLEDEN DIE MEER DAN EEN JAAR IN DIENST ZIJN BINNEN DEZELFDE FUNCTIE.....	33
AFDELING IV. HET KNIPPERLICHTTRAJECT.....	34
AFDELING V. WAARDERING VAN BEPAALDE GROEPEN VAN PERSONEELSLEDEN.....	39
AFDELING VI. SPECIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR, DE ADJUNCT- ALGEMEENDIRECTEUR EN DE FINANCIEL DIRECTEUR VAN DE GEMEENTE EN VOOR DE OMBUDSMAN.....	40
HOOFDSTUK VIII. PERSONEELSVORMING.....	45
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	45
AFDELING II. DE VORMINGSPLICHT EN HET VORMINGSRECHT.....	45
HOOFDSTUK IX. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN.....	46
HOOFDSTUK X: DE FUNCTIONELE LOOPBAAN.....	49
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	49
AFDELING II. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU.....	49
HOOFDSTUK XI. DE BEVORDERING.....	52
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	52
AFDELING II. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN.....	52
AFDELING III. DE SELECTIEPROCEDURE VOOR BEVORDERING.....	53
HOOFDSTUK XII.....	54
DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT.....	54
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	54
AFDELING II. DE VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT.....	54
AFDELING III DE PROCEDURE VAN INTERNE MOBILITEIT.....	55
HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT.....	57
AFDELING I: TOEPASSINGSGBIED EN ANDERE BEPALINGEN.....	57

AFDELING II. PROCEDURE EN VOORWAARDEN .....	57
AFDELING III. DE AANSTELLING VAN HET PERSONEELSLID DAT OVERKOMT VAN EEN ANDERE OVERHEID .....	58
AFDELING IV. ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN EN ANDERE ARBEIDSVOORWAARDEN.....	59

**TITEL III. HET MANDAATSTELSEL, HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....** 60

AFDELING I. HET MANDAATSTELSEL .....	60
AFDELING II. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP .....	60
AFDELING III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	61

**TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING .....** 63

AFDELING I. DE HERPLAATSING VAN HET PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG .....	63
AFDELING II. DE HERPLAATSING VAN HET PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD.....	64

**TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING .....** 66

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN EEN STATUTAIR PERSONEELSLID .....	66
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID .....	68

**TITEL VI. HET SALARIS.....** 70

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	70
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT .....	71
AFDELING I. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID .....	71
AFDELING II. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE .....	71
AFDELING III. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN .....	72
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN .....	73
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS.....	74

**TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.....** 75

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN .....	75
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN .....	75
AFDELING I. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE.....	75
AFDELING II. HET VAKANTIEGELD .....	76
AFDELING III. DE EINDEJAARSTOELAGE.....	78
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES .....	80
AFDELING I. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN .....	80
AFDELING II. DE OVERUREN .....	81
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN .....	82
AFDELING I. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	82
AFDELING II. DE GEVARENTOELAGE .....	82
AFDELING III. DE PERMANENTIETOELAGE .....	83
AFDELING IV. DE MANDAATTOELAGE .....	83

AFDELING V. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP.....	83
AFDELING VI. DE KABINETSTOELAGE.....	83
AFDELING VII. TWEDE PENSIOENPIJLER.....	84
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFKOSTEN.....	85
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	85
AFDELING II. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN.....	85
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN.....	87
AFDELING I. DE MAALTIJDCHQUES.....	87
AFDELING II. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING.....	87
AFDELING III. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON- WERKVERKEER.....	88
AFDELING IV. DE BEGRAFENISVERGOEDING.....	89
AFDELING V. DE TELEWERKVERGOEDING.....	89
AFDELING VI. DIGITALISERINGSVERGOEDING.....	90
HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE (HUISBEWAARDER).....	90
<b>TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....</b>	<b>91</b>
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	91
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN.....	92
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN.....	96
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF, VADERSCHAPSRUST EN OPVANGVERLOF.....	97
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF.....	101
HOOFDSTUK VI. PROFYLACTISCH VERLOF.....	106
HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT.....	107
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	107
AFDELING II. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT.....	107
AFDELING III. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING.....	108
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT.....	110
HOOFDSTUK IX. POLITIEK VERLOF.....	113
HOOFDSTUK X. VAKBONDSVERLOF.....	113
HOOFDSTUK XI. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF.....	114
HOOFDSTUK XII. HET ONBETAALDE VERLOF.....	116
AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN.....	116
AFDELING II HET ONBETAALD VERLOF ALS RECHT.....	116
AFDELING III ONBETAALD VERLOF ALS GUNST.....	117
AFDELING IV VERLOF OM DWINGENDE REDENEN (ONBETAALD).....	118
AFDELING V AMBTSHALVE ONBETAALD VERLOF.....	118
AFDELING VI - GEVOLGEN OP VLAK VAN SOCIAALZEKERHEIDSRCHT.....	119
HOOFDSTUK XIII. ZOR GKREDIET EN THEMATISCHE VERLOVEN.....	120
AFDELING I. ZOR GKREDIET.....	120
AFDELING II. THEMATISCHE VERLOVEN (FEDERALE OVERHEID – RVA).....	121
HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLING.....	126
<b>TITEL IV. TUCHTREGELING.....</b>	<b>128</b>
AFDELING I. – TOEPASSINGSGBIED.....	128
AFDELING II. – DE TUCHTVERGRIJPEN.....	128
AFDELING III. – DE TUCHTSTRAFFEN.....	128
AFDELING IV. – DE TUCHTOVERHEID.....	129
AFDELING V. – DE TUCHTPROCEDURE.....	129

<b>AFDELING VI. – DE VERJARING VAN DE TUCHTVORDERING .....</b>	<b>131</b>
<b>AFDELING VII. – DE PREVENTIEVE SCHORSING .....</b>	<b>132</b>
<b>AFDELING VIII. – BEROEP.....</b>	<b>134</b>
<b>AFDELING IX. – DE DOORHALING VAN DE TUCHTSTRAF .....</b>	<b>134</b>
<b><u>TITEL X. SLOTBEPALINGEN .....</u></b>	<b><u>135</u></b>
<b>HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN.....</b>	<b>135</b>
<b>HOOFDSTUK II. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN .....</b>	<b>136</b>
<b><u>TITEL XI. BIJLAGEN.....</u></b>	<b><u>137</u></b>
<b>BIJLAGE I.: DEELNEMINGSVEREISTEN BIJ AANWERVING .....</b>	<b>137</b>
<b>BIJLAGE II. : 1. SALARISSCHALEN .....</b>	<b>144</b>
<b>BIJLAGE III. : OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN .....</b>	<b>156</b>
<b>BIJLAGE IV.: OVERZICHT STANDAARDSELECTIEPROCEDURES PER FUNCTIEFAMILIE .....</b>	<b>160</b>
<b>BIJLAGE V.: REGLEMENT FIETSLEASE .....</b>	<b>162</b>

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

## **AFDELING I. TOEPASSINGSGEBIED**

### **Artikel 1**

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op :

- 1° het personeel van de stad Brugge, zowel in statutair als in contractueel dienstverband, tenzij een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
- 2° de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de financieel directeur en de ombudsman van de stad.

Deze rechtspositieregeling is echter niet van toepassing op :

- 1° het personeel van het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs
- 2° het niet-gesubsidieerd gemeentelijk onderwijzend personeel.

## **AFDELING II. ALGEMENE BEPALINGEN**

### **Artikel 2**

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen;
- 2° het besluit van de Vlaamse Regering, hier afgekort als BVG : het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en latere wijzigingen;
- 3° de raad : de gemeenteraad;
- 4° DLB: decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;
- 5° de aanstellende overheid:
  - a) de raad, voor de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de financieel directeur en de ombudsman;
  - b) het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente of de bij delegatie aangestelde persoon;
- 6° het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen;
- 7° het hoofd van het personeel: de algemeen directeur voor het gemeentepersoneel
- 8° het bestuur: het gemeentebestuur;
- 9° het personeelslid: zowel het statutaire als het contractuele personeelslid;
- 10° het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot het starterstraject met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 11° het statutaire personeelslid in het starterstraject: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot het starterstraject met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 12° het vast aangestelde statutaire personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de

wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;

- 13° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 14° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 15° functieomschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 16° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 17° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
- 18° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 19° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 20° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekennen;
- 21° afgevlakte gezondheidsindex: is de gemiddelde waarde van de afgevlakte gezondheidsindex in de 4 voorbije maanden. De afgevlakte index is de basis voor de indexering van pensioenen, sociale uitkeringen en sommige lonen en wedden. De indexaanpassing van overheidswedden en sociale uitkeringen gebeurt wanneer de afgevlakte index een bepaalde waarde overschrijdt, de zogenaamde spilindex. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01 ;
- 22° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 23° tucht: de toepassing van de tuchtregeling zoals die is opgenomen in deze rechtspositieregeling en gebaseerd op de artikelen 198 tot 216 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de beroepscommissie voor tuchtzaken.
- 24° Knelpuntberoep:
  - de functie is opgenomen in de meest recente knelpuntberoepenlijst van de VDAB
  - de functie is een intern knelpuntberoep: na een eerst selectieprocedure zijn er geen geslaagde kandidaten voor de functie.

### AFDELING III. DEONTOLOGISCHE CODE (DEO)

#### **Artikel 3**

In een afzonderlijk document, de deontologische code, zijn de plichten en verbodsbepalingen opgenomen.

## **Titel II. De loopbaan**

### **Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de functies.**

#### **Artikel 4**

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

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

- 1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- 2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij in de functieomschrijving specifieke vereisten zijn opgenomen;
- 5° niveau E: geen diplomavereiste.

#### **Artikel 5**

§1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure wordt een vacante functie, ingevuld op een van de volgende manieren:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een procedure van externe mobiliteit;
- 5° door een gezamenlijke procedure met het OCMW;
- 6° door een combinatie van 2 of meerdere procedures, vermeld in bovenstaande punten.

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

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

Een vacante functie wordt steeds door de combinatie van aanwerving, bevordering en interne personeelsmobiliteit ingevuld. De aanstellende overheid kan hiervan afwijken door één of een combinatie van de procedures vermeld in §1 aan te wenden".

§2. De aanstellende overheid verklaart de functie vacant in statutair of in contractueel verband.

§3. Een selectieprocedure wordt steeds aangewend om een vacante functie in te vullen, de aanstellende overheid kan echter tevens tot een procedure beslissen:

- voor de invulling van een groep van functies;
- louter met het oog op het aanleggen van een wervingsreserve;
- louter met het oog op het aanleggen van een selectiepool.



## Hoofdstuk II. De aanwerving

### AFDELING I. DE TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

#### Artikel 6

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

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

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid doet binnen de maand uitspraak wanneer een getuigschrift toch een veroordeling vermeldt. De uitspraak van de aanstellende overheid is niet vatbaar voor beroep.

De medische geschiktheid van de kandidaat vermeld in punt 3° moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij het bestuur en moet in overeenstemming zijn met de codex d.d. 28.04.2017, I.1, maatregelen in verband met het gezondheidstoezicht.

§2. Voor elke functie moet de kandidaat Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

Het gaat onder andere om:

- 1° functie specifieke redenen: de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de financieel directeur en de ombudsman.
- 2° vanwege concrete bevoegdheden, verantwoordelijkheden of taken:
  - de functies waaraan op grond van een wet, decreet of koninklijk besluit of besluit van de Vlaamse Regering een bevoegdheid tot verbaliseren is verbonden (milieupolitie, bouwpolitie, ...)
  - de functies die het opstellen, uitvoeren en controleren van de uitvoering van juridische akten (contracten, vergunningen) inhouden (stedenbouwkundig ambtenaar, controleur uitbestede werken, ...)
  - de functies die het toezicht op ondergeschikte besturen inhouden (kerkfabrieken)

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

#### Artikel 7

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

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- 2° slagen voor een selectieproef voor aanwerving, die vergelijkend is behoudens – in uitzonderlijke gevallen – na andersluidende beslissing van de aanstellende overheid.

In afwijking van het 2e lid kunnen, kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkaardige selectieproeven voor een functie bij het bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de selectieproeven. Kandidaten die in de voorbije 2 jaar één of meerdere gelijkaardige selectieonderdelen hebben afgelegd bij het bestuur, voor een gelijkwaardige graad, kunnen een vrijstelling vragen van de deelname aan één of meerdere selectieproeven. Indien blijkt dat het om een gelijkaardige test gaat als één van de selectieonderdelen, wordt een vrijstelling verleend voor dit onderdeel. Indien voor dit selectieonderdeel gewerkt wordt met een score, zal de score die de kandidaat voor dit onderdeel had gekregen, overgenomen worden.

De dienst personeel & organisatie wijst de kandidaat op de mogelijkheid om een vrijstelling aan te vragen.

De kandidaat dient deze vrijstelling aan te vragen bij de kandidaatstelling. Het hoofd van de dienst personeel & organisatie beslist soeverein of de proeven gelijkaardig zijn aan deze waarvoor de kandidaat reeds geslaagd is en er dus vrijstelling kan verleend worden. Er is geen mogelijkheid tot beroep tegen deze beslissing.

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

## **Artikel 8**

Naast het voldoen aan de voorwaarden in artikel 7 §1, moeten de kandidaten ook:

- 1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
- 2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:
  - voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°
  - een minimaal aantal jaren relevante en aantoonbare beroepservaring hebben indien dit door de aanstellende overheid is vastgelegd.
- 3° voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D: een minimaal aantal jaren relevante en aantoonbare beroepservaring hebben, zoals bepaald door de aanstellende overheid.

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

De aanstellende overheid kan daarenboven aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen, zoals een bepaalde expertise bij expertfuncties, een bepaald attest of getuigschrift, ... .

## AFDELING II: DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

### **Artikel 9**

De deelnemingsvereisten bij aanwerving zijn in bijlage I vastgelegd.

### **Artikel 10**

#### §1.

De aanstellende overheid kan bij de openverklaring van een functie van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereniste die als regel geldt voor dat niveau, te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functieomschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt.

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

- 1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- 2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt door de bevoegde instantie;
- 3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

§2. De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat men voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest voor hetzelfde niveau als vermeld in 1° van dit artikel, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De vrijstelling geldt voor een periode van 2 jaar volgend op het behalen van het attest of getuigschrift dat het bewijs levert.

§3. Enkel de kandidaten die niet over het vereiste diploma beschikken dienen de niveau- of capaciteitstest zoals opgenomen in 1° te ondergaan.

§4. De beslissing om geen diplomavereniste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, zoals:

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

Slechts in uitzonderlijke gevallen, en na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, kan van deze procedure gebruik gemaakt worden.

## AFDELING III. DE BEKENDMAKING VAN EEN VACATURE.

### **Artikel 11**

Alvorens een selectieprocedure wordt opgestart dient een eventuele wervingsreserve uitgeput te zijn. Een wervingsreserve wordt als uitgeput beschouwd, wanneer geen enkele kandidaat wenst in te gaan op de vacante functie.

Indien, bij gebrek aan een wervingsreserve, een selectiepool aanwezig is waarvan geoordeeld wordt dat de kandidaten tevens voor de vacante functie geschikt zijn, kunnen enkel deze kandidaten uitgenodigd worden.

### **Artikel 12**

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

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en wordt ook intern bekendgemaakt via intractief.

#### §2.

De plicht tot bekendmaking is niet van toepassing als de functie kan ingevuld worden door een kandidaat uit een bestaande reserve of selectiepool.

Deze plicht is evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse functie in de personeelsformatie worden uitgebreid of als die functie wordt omgezet in een voltijdse functie.

Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een functie van dezelfde graad, richt het hoofd van het personeel een oproep tot die personeelsleden voor de invulling van de extra uren en maakt de aanstellende overheid zijn keuze op basis van de vergelijking van de kandidaturen.

### **Artikel 13**

De externe bekendmaking gebeurt steeds minstens via de vacaturesite van de stad Brugge (via [www.Brugge.be/vacatures](http://www.Brugge.be/vacatures)) en de VDAB. Externe vacatures worden ook altijd via de interne kanalen bekend gemaakt aan de eigen medewerkers.

Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 1° de naam van de functie en het bruto-maandloon;
- 2° de vermelding of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de functie voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure / de vermelding van het contactpunt waar de functieomschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure.

De aanstellende overheid kan bij de openverklaring van de functie beslissen tot een of meerdere aanvullende wijzen van bekendmaking.

De bekendmaking moet steeds de gelijke toegang tot het ambt waarborgen.

#### **Artikel 14**

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

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel, de inschrijving via een elektronisch formulier, het mailbericht of van het ontvangstbewijs bij afgifte aan de dienst personeel & organisatie.

#### **Artikel 15**

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en 3.

§2. Indien de schrapping van de diplomavereiste in artikel 10 niet van toepassing is, leveren de kandidaten het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum van de eerste proef.

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

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De weigering wordt zonder uitstel schriftelijk meegedeeld.

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

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

§4. Indien een kandidaat geweigerd wordt kan deze binnen de 7 kalenderdagen na kennisgeving van deze weigering beroep aantekenen. Dit gemotiveerd beroep wordt ingediend bij de Algemeen directeur.

De algemeen directeur stelt het hoofd van de dienst personeel en organisatie en de aanstellende overheid (indien deze niet de algemeen directeur is) in kennis van dit beroep.

De aanstellende overheid beslist binnen de 15 dagen nadat dit beroep werd ingediend.

Teneinde de selectieprocedure niet te vertragen mag de geweigerde kandidaat, die beroep heeft ingediend tegen deze weigering, deelnemen aan de selectieprocedure. Indien het beroep ongegrond wordt verklaard, en de weigering dus wordt bevestigd, zal met de behaalde resultaten geen rekening worden gehouden.

Er mag niemand aangesteld worden in de vacante functie waarvoor de selectieprocedure wordt gevoerd zolang de aanstellende overheid geen uitspraak over het beroep tegen de weigering heeft gedaan.

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

§6. In afwijking van §1 krijgen laatstejaarsscholieren en -studenten toegang tot de selectieprocedure, tenzij de aanstellende overheid anders beslist. De laatstejaarsscholieren of -studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen. Zij leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun indiensttreding.

§7. Voor alle functies waarvoor een erkenning of visum vereist is, dient de kandidaat het bewijs van dit visum of van de erkenning te leveren alvorens in dienst te kunnen treden.

## **Hoofdstuk III. De selectieprocedure**

### AFDELING I. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

#### **Artikel 16**

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functieomschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Tenzij de aanstellende overheid hier anders over beslist voor de openverklaring, moet een kandidaat minstens 50% behalen op elk selectieonderdeel om te mogen deelnemen aan het volgende selectieonderdeel. Om te slagen voor de gehele selectieprocedure moet een kandidaat in totaal minstens 60% behalen.

#### **Artikel 17**

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden en eventueel uit plaatsvervangers die optreden bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt;
- 3° ten minste één van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het bestuur  
Van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk bij beslissing door de aanstellende overheid vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillende genderidentiteit;
- 5° de leden van de raad en het college kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
- 6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

§2. De aanstellende overheid kan bepalen dat selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de huidige rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

#### **Artikel 18**

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

- 1° onafhankelijkheid;
- 2° onpartijdigheid;
- 3° non-discriminatie op grond van ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
- 4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;

- 5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 6° verbod op belangenvermenging;

Er is een onverenigbaarheid bij familieverwantschap tot in de derde graad van een lid van de selectiecommissie met een kandidaat.

### **Artikel 19**

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris. De secretaris staat in voor de administratieve werking van de selectiecommissie. Als secretaris wordt aangeduid een personeelslid van de dienst personeel & organisatie of een intern jurylid. Indien een medewerker van P&O deel uitmaakt van de selectiecommissie, kan deze medewerker indien nodig ook de taak van secretaris-notulist opnemen. Indien er externe juryleden deel uitmaken van de jury, wordt een extern jurylid aangeduid als voorzitter.

De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectieproeven aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selectieproeven.

De schriftelijke neerslag van de proeven wordt hen niet overhandigd.

### **Artikel 20**

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

### **Artikel 21**

§1. De aanstellende overheid bepaalt, na onderhandelingen met de representatieve vakorganisaties, een lijst met de te volgen selectieprocedures per functie. Deze lijst is opgenomen in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

De aanstellende overheid maakt per selectie de keuze voor die procedure die het nauwst aansluit bij de functievereisten.

Indien de aanstellende overheid niet voor de openverklaring beslist tot het volgen van een andere selectieprocedure, dient deze lijst gevolgd te worden.

§2. De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van de huidige rechtspositieregeling afwijken van de standaardselectieprocedures zoals bepaald in §1.

De aanstellende overheid bepaalt in dat geval:

- de selectiecriteria;
- de keuze van de selectietechniek(en);
- het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
- de keuze om bij een selectieprocedure een eliminerende preselectieproef te voorzien, en het aantal kandidaten die zal worden toegelaten tot de volgende stap in de selectieprocedure;
- het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.



## AFDELING II. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

### **Artikel 22**

De kandidaten en de representatieve vakorganisaties worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht door middel van het vacaturebericht.

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats, dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt in de vacature en wordt bevestigd per brief of per mail.

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

### **Artikel 23**

De selectiecommissie maakt van elke selectietechniek een kwalitatief verslag op. Het verslag vermeldt het resultaat per kandidaat.

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

### **Artikel 24**

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Indien de kandidatuur elektronisch werd ingediend, mag dit tevens per brief of per mail.

De kandidaten die aan een selectie hebben deelgenomen, hebben inzagerecht in de resultaten van de eigen tests. Dit inzagerecht geldt zowel voor de proeven georganiseerd door de stad als bij uitbesteding aan een selectiebureau. De quotering wordt op schriftelijk verzoek van de deelnemers meegedeeld nà kennisname van de einduitslag van de selectieproeven door de aanstellende overheid (in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur).

## AFDELING III. WERVINGSRESERVES

### **Artikel 25**

§1. Na elke selectie wordt er een wervingsreserve voor de betreffende functie aangelegd voor de duur van drie jaar. De geldigheidsduur is twee maal jaarlijks verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vijf jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum waarop het proces-verbaal van het laatste deel van de selectieproeven is afgesloten.

§2. Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

### **Artikel 26**

Als twee wervingsreserves voor dezelfde functie naast elkaar bestaan, heeft de oudste wervingsreserve voorrang.

Wanneer een wervingsreserve voor een specifieke functie bestaat naast een wervingsreserve voor een groep van functies die tevens geschikt is voor deze functie, heeft de wervingsreserve voor de specifieke functie steeds voorrang, ongeacht het tijdstip waarop deze werd samengesteld.

### **Artikel 27**

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen, tenzij hun bewijs van afstuderen overeenkomstig artikel 15 nog niet werd afgeleverd.

### **Artikel 28**

§1. Een geraadpleegde kandidaat kan tweemaal een aangeboden statutaire functie of contract voor onbepaalde duur weigeren zonder zijn rangschikking in de wervingsreserve te verliezen. Na een derde weigering wordt hij onderaan de rangschikking van de wervingsreserve geplaatst.

De weigering wordt per brief of per mail door de dienst personeel & organisatie bevestigd.

Onverminderd de bepalingen in de vorige alinea kan een kandidaat een aangeboden functie weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, indien het gaat om een vervangingscontract, een contract voor bepaalde duur of een deeltijdse tewerkstelling.

Een laatstejaarsstudent die op de wervingsreserve staat maar niet kan in dienst treden omdat hij nog niet is afgestudeerd, verliest zijn plaats op de wervingsreserve hierdoor niet.

Zolang de geslaagde kandidaat niet over zijn diploma beschikt kan hij zijn rechten uit de wervingsreserve niet uitputten en mag hij derhalve overgeslagen worden bij het aanspreken van de volgende kandidaat.

§2. Bij gelijk gerangschikte kandidaten beslist de aanstellende overheid over de aanstelling.

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

## AFDELING IV. DE SELECTIEPOOL

### **Artikel 29**

§1. Een selectiepool wordt aangelegd uit de kandidaten die geslaagd zijn voor één of meer selectieonderdelen in een selectieprocedure voor een groep van functies, zonder dat er reeds een specifieke vacature moet zijn. De kandidaten uit de selectiepool worden later uitgenodigd, wanneer er een vacature is bij één van die functies, om deel te nemen aan de laatste selectieonderdelen waarin de competenties eigen aan de specifieke functie worden getest.

De geldigheidsduur van een selectiepool is 2 jaar, verlengbaar met maximum 2 jaar, te rekenen vanaf de datum van verslag van de reeds afgenomen selectieproeven.

Elke kandidaat kan slechts eenmaal opgeroepen worden om deel te nemen aan de verdere selectieproeven voor elke specifieke functie, ongeacht of deze kandidaat heeft deelgenomen aan deze verdere proeven. Indien alle kandidaten in een selectiepool reeds in het verleden werden uitgenodigd voor een specifieke functie, dient deze selectiepool als uitgeput beschouwd te worden voor deze specifieke functie.

§2. De selectieprocedure voor het opmaken van de selectiepool bestaat uit een schriftelijke proef.

§3. De selectieproeven die gehouden worden voor de specifieke functie waarvoor kandidaten uit de selectiepool worden geput, bestaan uit deze bepaald in §1 van artikel 29 voor deze specifieke functie, met dien verstande dat een schriftelijke proef niet meer moet gehouden worden, tenzij de aanstellende overheid deze alsnog oplegt.

Indien de schriftelijke proef niet dient plaats te vinden zal de score van de schriftelijke proef voor het aanleggen van de selectiepool overgenomen worden.

§4. De aanstellende overheid kan alvorens de procedure te starten steeds beslissen andere proeven op te leggen dan deze in de lijst vermeld.

§5. De selectiecommissie voor de selectieproeven die gehouden worden voor de specifieke functie bestaat uit minstens één deskundige vanuit de dienst en minstens één extern jurylid. De selectiecommissie staat in voor het opmaken van een gemotiveerd verslag over de selectieproef.

### **Artikel 30**

Kandidaten opgenomen in de selectiepool behouden hun plaats hierin ongeacht hun deelname en resultaten in verdere selectieonderdelen.

Kandidaten verliezen hun plaats enkel:

- wanneer de maximumtermijn van de selectiepool verstreken is;
- wanneer de kandidaat een selectieprocedure vervolledigd heeft voor een statutaire aanstelling of een overeenkomst van onbepaalde duur en ten gevolge hiervan is aangesteld;
- wanneer de kandidaat zelf om zijn uitschrijving van de selectiepool verzoekt.

### **Artikel 31**

Kandidaten die worden uitgenodigd voor de verdere selectieonderdelen voor de invulling van een specifieke vacature, kunnen steeds kiezen zich in te schrijven voor deze verdere selectieonderdelen. Zij dienen hiervoor de opgelegde termijn van inschrijving te respecteren.

## Afdeling V. De versnelde selectieprocedure

### **Artikel 32**

Deze procedure is van toepassing op:

- aanwervingen ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden;
- vervangers voor een maximale tewerkstellingsduur tot twee jaar;
- contractuele functies waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar is beperkt;
- contractuele functies die ten behoeve van de continuïteit van de dienstverlening dringend dienen te worden ingevuld.

### **Artikel 33**

De kandidaten dienen te voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald in afdeling I (algemene regels voor de selecties) van dit hoofdstuk, met dezelfde uitzonderingen die gelden zoals bij de procedure van aanwerving.

Zij dienen dit op dezelfde wijze en op hetzelfde tijdstip te bewijzen als bepaald in afdeling II (het verloop van de selectie) van dit hoofdstuk.

### **Artikel 34**

§1. Kandidaten worden geput uit het sollicitantenbestand, vloeien voort uit samenwerking met externe instanties of worden gecontacteerd.

§2. De kandidaatstelling dient binnen de bepaalde termijn te worden ingediend.

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

### **Artikel 35**

§1. De aanstellende overheid bepaalt de selectieprocedure op voorhand. Er wordt minstens een toetsing van de kandidaten aan de selectiecriteria gedaan.

§2. De selectiecommissie wordt samengesteld door het hoofd van de dienst personeel & organisatie en bestaat uitsluitend uit deskundigen. Elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden en eventueel uit plaatsvervangers die optreden bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt.

§3. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van hun resultaat en de meest geschikte kandidaat wordt aangesteld.

§4. Er wordt een lijst aangemaakt waaruit geput wordt wanneer een aanstelling dient te gebeuren voor een gelijke of gelijkaardige functie in één van de gevallen van art. 32. Voor het overige gelden de algemene regels voor de lijst zoals bepaald in de artikelen 25 tot 28.

## AFDELING VI. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERFING VAN OMBUDSMAN/ OMBUDSVROUW

### **Artikel 36**

§1. De functie van ombudsman/ombudsvrouw wordt ingesteld. Zijn of haar taak is om te bemiddelen bij onbehoorlijk optreden van diensten van stad en OCMW (en andere instanties zoals voorzien in §14). De ombudsman/ombudsvrouw is bij de uitoefening van zijn/haar taak onafhankelijk van enig gemeentelijk gezag.

§2. Kunnen voor de aanstelling tot ombudsman/ombudsvrouw in aanmerking komen, de kandidaten die:

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde functie;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. lichamelijk geschikt zijn in functie van het uit te oefenen ambt;
4. de Belgische nationaliteit bezitten;
5. een universitair of gelijkgesteld diploma hebben;
6. vijf jaar ervaring hebben in een door het college van burgemeester en schepenen als dusdanig beoordeelde leidinggevende administratieve of sociale functie met contact met het publiek;
7. geslaagd zijn voor een gewone selectieproef, die minstens twee delen omvat en waarvan de modaliteiten door de gemeenteraad bepaald worden;
8. luisterbereid en sociaal vaardig zijn, sociale belangstelling hebben, over organisatorische capaciteiten beschikken en onderlegd zijn op het vlak van bureautica; deze vaardigheden en bekwaamheden moeten blijken uit de selectieproef;
9. een woonplaats hebben die de normale uitoefening van het ambt mogelijk maakt.

§3. De ombudsman/ombudsvrouw mag geen andere beroepsactiviteit of een politiek mandaat uitoefenen.

§4. De ombudsman/ombudsvrouw wordt door de gemeenteraad met 2/3 van de uitgebrachte stemmen aangesteld voor een hernieuwbare termijn van zes jaar waarvan de eerste zes maanden als proeftijd gelden.

§5. De ombudsman/ombudsvrouw legt ten overstaan van de gemeenteraad in handen van de burgemeester de formele belofte af dat hij/zij zijn/haar opdracht getrouw en overeenkomstig de bepalingen van dit reglement zal vervullen en dat hij/zij geen voordelen zal aanvaarden die zijn/haar activiteiten zouden kunnen beïnvloeden.

§6. De functie van ombudsman/vrouw kadert in het contractueel statuut. De wet van 3 juli 1978 inzake arbeidsovereenkomsten is van toepassing.

Bepalingen die op het stadspersoneel van toepassing zijn en die de onafhankelijkheid in het gedrag zouden kunnen brengen, gelden niet voor de ombudsman/ombudsvrouw. Het bruto jaarsalaris van de ombudsman/ombudsvrouw wordt vastgesteld in de schaal A5a-A5b (28.400 euro – 48.600 euro niet geïndexeerd). Voor de toekenning ervan wordt rekening gehouden met de duur van de beroepservaring die bij de werving in aanmerking genomen wordt en met de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

§7. De ombudsman/ombudsvrouw wordt door de gemeenteraad uit zijn/haar functie ontslagen in volgende gevallen :

- op eigen verzoek van de ombudsman/ombudsvrouw;
- bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd;
- wegens niet-naleving van de onvereenigbaarheid van functies, zoals beschreven in §3;
- wanneer zijn/haar gezondheidstoestand de uitoefening van het ambt ernstig belemmert;
- wanneer de gemeenteraad bij geheime stemming met 3/4 van de uitgebrachte stemmen akkoord gaat over het niet-functioneren van de ombudsman/ombudsvrouw.

§8. De ombudsman/ombudsvrouw krijgt van het college van burgemeester en schepenen de beschikking over:

- begrotings- en werkingsmiddelen om onafhankelijk te kunnen werken. Per kwartaal wordt hiertoe een budget toegekend, waarover autonoom door middel van bestelbons kan worden beschikt. Het bedrag van een bestelbon wordt begrensd door het per kwartaal uitgetrokken krediet. Het verder verloop van de uitgaveprocedures gebeurt zoals voor de andere stadsdiensten gebruikelijk is;
- een passend ingericht kantoor, gescheiden van de stedelijke administratie;
- hij/zij kan er voor opteren ook "sprekuren" te houden in de deelgemeenten;
- minstens twee medewerk(st)ers, in principe ter beschikking gesteld uit de stadsdiensten of het OCMW. De ombudsman/ombudsvrouw selecteert hen op basis van door hem/haar bepaalde criteria en draagt hen voor aan het college. Zij werken onder zijn/haar hiërarchisch gezag. Zolang zij ter beschikking staan van de ombudsman/ombudsvrouw behouden zij hun statutaire situatie.

§9. Zowel privé- als rechtspersonen die klachten hebben over een onbehoorlijk optreden van de stedelijke en de OCMW-administratie hebben het recht zich tot de ombudsman/ombudsvrouw te wenden. De tussenkomsten van de ombudsman/ombudsvrouw zijn in principe gratis. De betrokkene kan de klacht zowel mondeling als schriftelijk indienen en kan zich door een raadsman van zijn/haar keuze laten bijstaan. De ombudsman/ombudsvrouw herformuleert schriftelijk de mondeling ingediende klacht, laat dit klachtendocument ondertekenen door de klager en geeft er hem afschrift van.

§10. De ombudsman/ombudsvrouw kan beslissen een klacht niet te behandelen:

- wanneer de identiteit van de klager hem/haar onbekend is;
- wanneer de klacht betrekking heeft op feiten en gedragingen die zich voordeden:
  - ofwel 1 jaar voor de klacht;
  - ofwel 1 jaar voor de inwerkingtreding van dit reglement.

§11. De ombudsman/ombudsvrouw is niet bevoegd klachten te behandelen die betrekking hebben op:

- algemeen geldende voorschriften en reglementeringen;
- het algemeen beleid van het stadsbestuur en het OCMW;
- de verhouding tussen werknemers van de gemeente of van het OCMW en hun werkgever;
- handelingen die buiten de bevoegdheidsfeer vallen van de gemeente of van het OCMW;
- aangelegenheden waarvoor de klager het initiatief nam tot een burgerlijke rechtsovereenkomst of waarvoor een strafrechtelijke procedure is ingesteld;
- werkzaamheden en handelingen door de gemeentepolitie in haar hoedanigheid van gerechtelijke politie;
- beslissingen inzake individuele dienstverlening;
- alle aangelegenheden die onder het medisch beroepsgeheim vallen.

§12. Zodra de ombudsman/ombudsvrouw een klacht niet of niet verder in behandeling neemt, meldt hij/zij dit schriftelijk aan de klager met vermelding van de reden.

§13. Een klacht wordt binnen de drie maand volledig behandeld. De ombudsman/ombudsvrouw beslist over een eventuele verlenging van maximaal drie maand.

Indien een klacht volgens de ombudsman/ombudsvrouw geheel of gedeeltelijk gegrond is, meldt hij/zij dit volgens het geval aan het college van burgemeester en schepenen of de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Hij/zij zendt hiervan een afschrift aan de klager, binnen de maand na de kennisgeving aan het college van burgemeester en schepenen of de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Zo mogelijk geeft de ombudsman/ombudsvrouw aanbevelingen aan het college van burgemeester en schepenen of de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, om de oorzaken die aanleiding gaven tot de klacht in de toekomst weg te nemen. Wanneer het college van burgemeester en schepenen of de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst het niet eens is met deze aanbevelingen brengt het de ombudsman/ombudsvrouw daarvan op de hoogte, met vermelding van de redenen.

Indien een klacht volgens de ombudsman/ombudsvrouw ongegrond is, deelt hij/zij dit mee aan de klager in een met redenen gestoffeerd schriftelijk verslag. Hiervan wordt een afschrift bezorgd aan het college van burgemeester en schepenen of de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§14. De ombudsman/ombudsvrouw bemiddelt omtrent het optreden ten opzichte van de burgers door het Brugs stadsbestuur en OCMW, door de intercommunales, concessiehouders en privé-personen aan wie een stedelijke dienstverlening is toevertrouwd. Deze bemiddeling gebeurt hetzij naar aanleiding van een klacht, hetzij op verzoek van het college van burgemeester en schepenen of de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

De ombudsman/ombudsvrouw is bevoegd uit eigen beweging een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop een dienst zich in een bepaalde situatie heeft gedragen en daarrond een advies te formuleren. Hij/zij stelt hiervan het college van burgemeester en schepenen of de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst in kennis.

§15. De ombudsman/ombudsvrouw en zijn/haar medewerk(st)ers respecteren de verplichtingen inzake privacy en discretie. De identiteit van de klagers of van bepaalde personeelsleden kan niet bekend gemaakt worden indien zij daartegen bezwaar hebben.

§16. De ombudsman/ombudsvrouw kan alle documenten nodig/nuttig voor het onderzoek opvragen. Hij/zij kan schriftelijk alle inlichtingen en ophelderingen vragen, die hij/zij op hun waarheidsgetrouwheid kan toetsen, en iedereen uitnodigen voor een gesprek terzake.

§17. Het gemeentelijk reglement op een behoorlijk en open bestuur is van toepassing op de dossiers die ter inzage werden opgevraagd. De klager kan het dossier over de behandeling van zijn/haar klacht(en) inkijken.

§18. De ombudsman/ombudsvrouw is verplicht aan een ambtenaar te laten weten dat tegen hem een klacht werd ingediend die bezwarend kan zijn.

De ambtenaar heeft vervolgens het recht terzake mondelinge of schriftelijke verklaringen af te leggen en voorts inzage te nemen van het dossier dat door de ombudsman/ombudsvrouw werd aangelegd.

§19. Jaarlijks, voor eind april, overhandigt de ombudsman/ombudsvrouw aan de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn het schriftelijk verslag over zijn/haar werkzaamheden.



## AFDELING VII. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR, ADJUNCT-ALGEMEENDIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR VAN DE GEMEENTE.

### **Artikel 37**

De raad stelt de functieomschrijving vast voor de functies van algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur en financieel directeur van de gemeente.

### **Artikel 38**

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

### **Artikel 39**

De selectie voor de aanwerving in de functie algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

### **Artikel 40**

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

## Hoofdstuk IV. De aanstelling van kabinetspersoneel

### Artikel 41

§1. De leden van het kabinet worden, op voorstel van respectievelijk de burgemeester of de betrokken schepen, aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De invulling kan gebeuren ofwel door aanwerving via een arbeidsovereenkomst ofwel door het ter beschikking stellen van personeelsleden. De terbeschikkingstelling is een interne dienstaanwijzing van een personeelslid of het inzetten van een statutair personeelslid dat via een verlofregeling overkomt van een andere openbare dienst.

Het kabinetspersoneel bekommt het salaris verbonden aan hun respectieve graad overeenkomstig deze rechtspositieregeling.

Wie belast wordt met de opdracht van kabinetschef (respectievelijk kabinetssecretaris) en niet tot het stadspersoneel behoort, moet tenminste vijf jaar (respectievelijk drie jaar) beroepspraktijk kunnen laten gelden in een verantwoordelijke en als zodanig door het college van burgemeester en schepenen beoordeelde functie in de openbare en/of privé-sector.

De gemeenteraad kan voor het kabinetspersoneel bijkomende en andere administratieve en geldelijke bepalingen vaststellen, die al dan niet kunnen afwijken van de regeling voor het overige personeel van de stad.

§2. De leden van het stadspersoneel aangesteld om van het kabinet deel uit te maken mogen noch hun oorspronkelijke functie, noch de bevoegdheden ervan verder blijven waarnemen. Zij behouden hun statutaire rechten op bevordering in graad, salaris en nemen weer hun vroegere plaats in, na afloop van hun opdracht. Zij genieten verder het salaris verbonden aan de graad van hun ambt. Er kan in hun vervanging ad interim worden voorzien.

§3. Het kabinetspersoneel kan relevante privé-anciënniteit valoriseren voor de duur van de tewerkstelling op het kabinet. Relevantie is vereist en wordt bepaald door het college. Schaalanciënniteit wordt niet toegekend. Het geldelijk voordeel wordt toegekend in de vorm van een bijkomende, variabele kabinetstoelage, ten belope van het verschil tussen het loon zonder privé-anciënniteit en het loon dat het kabinetspersoneelslid zou verwerven na toekenning van de relevante privé-anciënniteit.

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

### **Artikel 42**

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

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het bovenvermeld percentage.

### **Artikel 43**

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 6,7 en 8 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

## **Hoofdstuk VI. De indiensttreding**

### **Artikel 44**

§1. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid, het personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht.

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

§2. De aanwerving voor een vacante plaats met arbeidsovereenkomst gebeurt steeds voor onbepaalde duur, tenzij de aanwerving gebeurde onder de voorwaarden van een versnelde procedure.

### **Artikel 45**

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de eed af vermeld in het gemeentedecreet in de handen van de algemeen directeur.

De algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur leggen, voor ze hun ambt opnemen, tijdens een openbare vergadering van de raad de voorziene eed af in handen van de voorzitter.

De eedformule luidt als volgt : "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

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

## **Hoofdstuk VII. Het feedback – en waarderingsbeleid**

### AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Artikel 46**

§1. De doelstelling van de waardering is het stimuleren van de verdere ontwikkeling van het personeelslid en de leidinggevende. Dit op basis van de uitwisseling van feedback over de samenwerking gedurende een voorbije periode en over de wederzijdse visie op de verdere samenwerking. De info wordt opgenomen in een persoonlijk ontwikkelingsplan. Tijdens de waardering kunnen dus zowel positieve punten als groeipunten aan bod komen. Dit gebeurt steeds op een constructieve en respectvolle manier o.m. aan de hand van een open vraagstelling.

§2. Elk personeelslid krijgt een persoonlijk ontwikkelingsplan, opgesteld door de leidinggevende bij de indiensttreding of bij de eerste waardering indien het personeelslid dit plan nog niet heeft.

Dit plan somt alle verwachtingen op die gesteld worden door zowel de leidinggevende als het personeelslid. Daarenboven vermeldt het persoonlijk ontwikkelingsplan de concrete acties die nodig zijn om de verwachtingen te verwezenlijken.

Dit ontwikkelingsplan wordt gedurende de gehele loopbaan aangepast bij gewijzigde omstandigheden of wensen.

Wanneer er geen consensus wordt bereikt over het persoonlijk ontwikkelingsplan tussen het personeelslid en de leidinggevende, zal de dienst personeel & organisatie hierover oordelen.

Indien een ICT-programma voorhanden is, worden de waarderingsgesprekken hierin geregistreerd. Zowel het personeelslid en de leidinggevende kunnen dit elektronisch waarderingss dossier steeds raadplegen en aanvullen. Bij het toevoegen van documenten geeft het personeelslid zijn akkoord binnen de twee weken over de inhoud van het document. Op vraag kan het personeelslid een papieren afschrift van het document ontvangen.

#### **Artikel 47**

§1. De waardering gebeurt tussen het personeelslid en diens rechtstreeks leidinggevende of een hogere leidinggevende wanneer de rechtstreeks leidinggevende verhinderd is of zich niet in de voorwaarden bevindt om te waarderen.

De opvolging van eventuele actiepunten kan worden gedelegeerd naar derden.

§2. Wanneer de leidinggevende waarnemend is aangesteld, kan deze niet waarderen. Hij mag enkel personeelsleden waarderen indien hij daartoe de vereiste opleiding heeft gevolgd.

§3. Wanneer een leidinggevende zelf in een knipperlicht zit, wordt hij door de dienst personeel & organisatie en zijn eigen leidinggevende opgevolgd, ook wat het waarderen van zijn/haar medewerkers betreft.

§4. Wanneer de functioneel leidinggevende iemand anders is dan de rechtstreeks leidinggevende, of niet mag waarderen, kan deze advies verlenen betreffende de waardering van een personeelslid. Dit wordt bij het waarderingss dossier gevoegd.

## **Artikel 48**

§1. Elk personeelslid heeft een waarderingsdossier.

Elke personeelslid heeft toegang tot zijn of haar eigen dossier. Dit dossier is raadpleegbaar bij de dienst personeel & organisatie.

Dit dossier omvat alle registraties van:

- gesprekken die binnen de waardering en het knipperlichttraject gebeuren;
- alle berichten die het personeelslid, de leidinggevende en andere bevoegden schrijven en delen;
- het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- alle andere relevante documenten en gegevens betreffende de waardering van een personeelslid.

§2. Elke stap binnen de waardering of het knipperlichttraject wordt opgenomen in het eigen waarderingsdossier.

Indien het gaat om een waardering waarbij geen werkpunten werden opgenomen, volstaat het deze waardering beperkt te registreren door middel van het aanvinken van deze optie.

Indien het gaat om een gesprek binnen de waardering waarbij wel werkpunten of functioneringsproblemen werden weerhouden of om een gesprek binnen het knipperlichttraject, dient het gesprek te worden geregistreerd. Dit met weergave van de datum, de gesprekspartners, de besproken thema's, het relaas van de feiten of vaststellingen, de visie en opmerkingen van het personeelslid en de leidinggevende en de afgesproken acties en gemaakte afspraken.

§3. Het waarderingsdossier dient toegankelijk te zijn voor het personeelslid na afspraak.

Het personeelslid ontvangt steeds de nieuwe documenten die aan het waarderingsdossier werden toegevoegd en tekent voor ontvangst. Bij weigering van ondertekening wordt dit document aangetekend verstuurd ter kennisname.

## **AFDELING II. HET STARTERSTRAJECT**

### **Artikel 49**

§1. Alle personeelsleden die minder dan een jaar in dienst zijn, of reeds langer in dienst zijn maar een andere functie (na bevordering, interne personeelsmobiliteit of herplaatsing) hebben opgenomen binnen de stad Brugge, volgen het starterstraject.

Voor deze personeelsleden vindt een individueel waarderingsgesprek plaats op vaststaande momenten:

- na 1 maand tewerkstelling binnen de functie;
- na 3 maanden tewerkstelling binnen de functie;
- na 6 maanden tewerkstelling binnen de functie;
- vanaf de 11<sup>e</sup> maand van tewerkstelling binnen de functie.

Vanaf een aaneensluitende afwezigheid van 14 kalenderdagen wordt het starterstraject evenredig verlengd met het aantal dagen afwezigheid.

De gevolgen voorzien in artikel 50 kunnen tot 14 maanden na de opstart van een functie worden gegeven op voorwaarde dat het laatste gesprek plaatsvond binnen de 12 maanden na de start van het personeelslid in de functie. Deze termijnen worden tevens verlengd overeenkomstig het vorige lid.

§2. De individuele waarderingsgesprekken van starters worden geregistreerd in het waarderingsdossier. Minstens volgende gegevens worden genoteerd: weergave van de datum van het gesprek, de gesprekspartners, de besproken thema's, het relaas van de feiten of vaststellingen, en de afgesproken acties.

§3. Voor de personeelsleden wiens tewerkstelling tijdelijk van aard is (contract van bepaalde duur, een waarnemende aanstelling), wordt bovenop het waarderingstraject een eindwaardering voorzien betreffende het functioneren gedurende de tijdelijke inzet.

## **Artikel 50**

§1. Voor het personeelslid dat zich in het starterstraject bevindt, met uitzondering van het personeelslid dat gebruik heeft gemaakt van de procedure van bevordering, interne of externe personeelsmobiliteit, kan de aanstellende overheid overgaan tot het beëindigen van de tewerkstelling. Dit wordt toegepast wanneer blijkt dat de basiscompetenties van het personeelslid manifest niet in overeenstemming zijn met deze die vereist zijn voor de functie. Bij beëindiging van de tewerkstelling wordt voor de berekening van de opzeggingstermijn rekening gehouden met de anciënniteit zoals voorzien in de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Het laatste waarderingsgesprek binnen het starterstraject geldt hierbij als de evaluatie overeenkomstig artikel 194, laatste lid Decreet Lokaal Bestuur.

Het voorstel tot beëindigen van de tewerkstelling wordt medegedeeld tijdens een waarderingsgesprek. Het gedateerde verslag wordt afgegeven aan het personeelslid die tekent voor ontvangst.

§2. De persoon die in een andere functie werd aangesteld via een procedure van bevordering of interne personeelsmobiliteit wordt, indien blijkt dat de basiscompetenties van het personeelslid manifest niet in overeenstemming zijn met deze die vereist zijn voor de functie, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, op voorwaarde dat deze nog vacant is.

Indien deze functie niet meer vacant is, of indien het gaat om iemand die werd aangesteld via externe personeelsmobiliteit, wordt het personeelslid in een andere vacante en gelijkaardige functie van zijn vorige graad aangesteld.

De procedure van herplaatsing wordt in deze beide gevallen gebruikt. Herplaatsing kan meerdere keren worden toegepast tijdens de loopbaan.

Indien er geen dergelijke functie meer vacant is kan overeenkomstig §1 overgegaan worden tot het beëindigen van de tewerkstelling. Dit kan bij een contractueel personeelslid ten vroegste bij de tweede waardering (dus minimum 3 maanden in die functie). Bij een statutair personeelslid kan dit ten vroegste bij de vierde waardering (11 maanden in de functie).

Het laatste waarderingsgesprek binnen het starterstraject geldt hierbij als de evaluatie overeenkomstig artikel 194, laatste lid Decreet Lokaal Bestuur.

§3. Indien overeenkomstig §1 of §2 de beëindiging van de tewerkstelling wordt gevraagd, dient alvorens een beslissing kan worden genomen door de aanstellende overheid het personeelslid te worden gehoord door de algemeen directeur of zijn gedelegeerde. Het personeelslid mag bijgestaan worden door een vakbondsafgevaardigde of door zijn raadsman.

De aanstellende overheid kan advies inwinnen bij:

- een medewerker met een expertfunctie van de dienst personeel & organisatie;
- een personeelslid van de betrokken dienst met een leidinggevende functie.

§ 4. Indien de aanstellende overheid niet ingaat op het verzoek tot beëindiging van de tewerkstelling, loopt het starterstraject voor de starter verder, overeenkomstig artikel 49, zolang het personeelslid zich binnen de voorwaarden ervan bevindt.



### AFDELING III. PERSONEELSLEDEN DIE MEER DAN EEN JAAR IN DIENST ZIJN BINNEN DEZELFDE FUNCTIE.

#### **Artikel 51**

Minstens eenmaal per jaar worden alle personeelsleden gewaardeerd. Het waarderingstraject verloopt niet volgens een bepaalde cyclus en kan naargelang de noden van het personeelslid of de leidinggevende worden opgestart.

#### **Artikel 52**

De inhoud en de onderwerpen van de waardering zijn door het personeelslid en de leidinggevende zelf vrij te bepalen naargelang de noden, conform de reglementen van de stad Brugge en gekoppeld aan de functieomschrijving van het personeelslid.

#### **Artikel 53**

§1. Indien het functioneren volgens verwachting verloopt, bepalen het personeelslid en de leidinggevende zelf hoe deze waardering naar elkaar wordt overgebracht. Beiden kunnen hiertoe dus het initiatief nemen.

Het waarderingstraject bestaat minstens uit één formeel of informeel individueel gesprek per jaar. Het individueel gesprek dient te worden geregistreerd.

#### **Artikel 54**

Personeelsleden kunnen bijkomende opleiding of coaching krijgen. Dit gebeurt op basis van het feedback- en waarderingsbeleid in functie van een verdere groei of loopbaanperspectief.

#### **Artikel 55**

Indien er sprake is van functioneringsproblemen gelden volgende verplichtingen:

- De leidinggevende dient het initiatief te nemen om een individueel waarderingsgesprek te voeren.
- Dit gesprek dient te worden geregistreerd met weergave van de datum van het gesprek, de gesprekspartners, de besproken thema's, het relaas van alle feiten of vaststellingen, de visie en opmerkingen van het personeelslid en de gemaakte afspraken. Alle partijen ondertekenen de neerslag van het waarderingsgesprek ter kennisgeving. Bij weigering wordt het document aangetekend verstuurd.
- Het personeelslid krijgt de mogelijkheid om zijn of haar opmerkingen binnen de 14 kalenderdagen over te maken aan de dienst personeel & organisatie.

## AFDELING IV. HET KNIPPERLICHTTRAJECT

### **Onderafdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 56**

Van functioneringsproblemen is sprake wanneer het uitoefenen van de job onvoldoende mogelijk of haalbaar is, zoals omschreven in de functieomschrijving van het personeelslid of in de reglementen van de stad Brugge.

Een waardering waarbij actiepunten worden opgesteld, wordt niet automatisch gelijkgesteld aan een onvoldoende. Van zodra de leidinggevende bij een waarderingsgesprek aangeeft dat het functioneren onvoldoende is, wordt het knipperlichttraject opgestart.

Het knipperlichttraject sluit niet uit dat een procedure tot contractuele sanctie, ontslag om dringende reden, tucht of het verlies van hoedanigheid als statutair personeelslid opgestart wordt.

### **Onderafdeling II. Verloop en modaliteiten van het knipperlichttraject**

#### **Artikel 57**

Het knipperlichttraject, bestaande uit het opstartgesprek en de opvolggesprekken, gebeurt steeds tussen het personeelslid en de leidinggevende.

Voor het opstarten van het knipperlichttraject nodigt de bevoegde medewerker van de dienst personeel & organisatie, het personeelslid uit voor een voorbereidend gesprek. Het personeelslid dient binnen de 14 kalenderdagen na kennisgeving te antwoorden op deze uitnodiging. Bij gebrek aan antwoord wordt aangenomen dat het personeelslid niet wenst in te gaan op de uitnodiging.

Indien er niet binnen de 14 kalenderdagen werd ingegaan op de uitnodiging kan het personeelslid binnen de maand na het verstrijken van deze termijn alsnog verzoeken om een gesprek met de medewerker van de dienst personeel en organisatie. Dit verzoek dient gemotiveerd te worden.

Bij het gesprek tussen het personeelslid en de bevoegde medewerker van de dienst personeel & organisatie mag het personeelslid bijgestaan worden door een vakbondsafgevaardigde. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt door de bevoegde medewerker van de dienst personeel & organisatie en overgemaakt aan het betrokken personeelslid.

#### **Artikel 58**

Een knipperlichtdossier wordt samengesteld door de leidinggevende en opgevolgd door de bevoegde medewerker van de dienst personeel & organisatie. Dit dossier bevat minstens:

- alle verslagen van de individuele waarderingsgesprekken (gesprekken, overlegmomenten, persoonlijk ontwikkelingsplan en functieomschrijving);
- de uitnodiging van de dienst personeel & organisatie en het verslag van het gesprek. Indien het personeelslid niet is ingegaan op de uitnodiging volstaat een bevestiging hiervan door de bevoegde medewerker van de dienst personeel & organisatie.

## **Artikel 59**

### **§1. Fase 1 – het opstartgesprek**

Tijdens het opstartgesprek tussen het personeelslid en zijn leidinggevende worden alle aspecten van het knipperlicht overlopen, de problematiek verduidelijkt en concrete afspraken vastgelegd.

Tijdens dit gesprek wordt duidelijk aangegeven:

- hoe een knipperlichtdossier verloopt;
- wat het knipperlichtdossier inhoudt;
- welke acties in het verleden reeds werden ondernomen;
- welke (gedrags)verandering noodzakelijk is;
- welke kansen het betrokken personeelslid nog krijgt (dit vindt steeds plaats binnen de eigen functie en op de eigen dienst);
- wat de gevolgen kunnen zijn indien het betrokken personeelslid niet kan voldoen aan de gestelde verwachtingen;
- wat de opmerkingen zijn van het betrokken personeelslid.

Elk personeelslid krijgt na het opstartgesprek 3 maanden de tijd om zijn of haar functioneren bij te sturen.

### **§2. Fase 2: De opvolggesprekken**

Het opvolggesprek tussen het personeelslid en zijn leidinggevende, vindt plaats 3 maanden na het opstartgesprek. Tijdens het opvolggesprek wordt de evolutie in het functioneren binnen het knipperlichttraject besproken. Het personeelslid krijgt feedback over de manier van functioneren. Tussen de verschillende opvolggesprekken zit steeds een periode van 3 maanden.

Indien er bij een opvolggesprek een positieve evolutie blijkt, maar deze nog niet voldoende is, worden de actiepunten vastgesteld of herbevestigd en volgt een nieuw opvolggesprek na 3 maanden. Dit blijft zich zo herhalen tot 1 van de volgende situaties zich voordoet:

1. Indien er twee positieve opvolggesprekken na elkaar plaats vinden waar er geen functioneringsproblemen zijn, verlaat het personeelslid het knipperlichttraject. Een knipperlichttraject duurt in dit geval minstens 6 maanden.
2. Indien de leidinggevende van een contractueel personeelslid na minstens één opvolggesprek oordeelt dat er geen of onvoldoende evolutie is, verzoekt de leidinggevende aan de bevoegde medewerker van de dienst personeel & organisatie, om op basis van het volledige knipperlichtdossier een advies te verlenen betreffende de mogelijke verdere stappen.

Indien de leidinggevende van een statutair personeelslid na minstens vier opvolggesprekken oordeelt dat er geen of onvoldoende evolutie is, verzoekt de leidinggevende aan de bevoegde medewerker van de dienst personeel & organisatie, om op basis van het volledige knipperlichtdossier een advies te verlenen betreffende de mogelijke verdere stappen.

Na advies van de dienst personeel & organisatie kan de leidinggevende voorstellen om:

1. het knipperlichttraject verder te laten lopen of
2. de herplaatsing te verzoeken aan de aanstellende overheid of

3. de tewerkstelling te beëindigen, dit voorstel gebeurt ten aanzien van het hoofd van het personeel die, nadat het dossier volledig is, kan beslissen om de beëindiging van de tewerkstelling te verzoeken aan de aanstellende overheid.

#### **Artikel 60**

De herplaatsing kan enkel verzocht worden indien het contractuele personeelslid hiermee instemt. Bij gebrek aan instemming dient het knipperlichttraject verdergezet te worden, of de tewerkstelling beëindigd te worden.

Alvorens de herplaatsing te kunnen verzoeken dient, de dienst personeel & organisatie een functie voor te stellen. Indien de dienst personeel & organisatie van oordeel is dat zij geen functie kan aanbieden, kan de herplaatsing niet worden verzocht.

De herplaatsing beëindigt het knipperlichttraject, het personeelslid bevindt zich dan in het starterstraject.

#### **Artikel 61**

Het knipperlichttraject wordt geschorst indien het personeelslid gedurende minstens 14 opeenvolgende kalenderdagen afwezig is.

## **Onderafdeling III. Beroep**

### **Artikel 62**

Indien het hoofd van het personeel, na het inwinnen van het advies van de dienst personeel & organisatie besluit, na een termijn van minimum 3 maanden, de beëindiging van de tewerkstelling te verzoeken wordt het dossier overeenkomstig bovenstaande bepalingen overgemaakt aan de aanstellende overheid met de vraag tot het beëindigen van de tewerkstelling.

Het personeelslid heeft het recht om, binnen de 14 kalenderdagen na het afleveren van een gedateerde afdruk van zijn beslissing om het voorstel tot beëindiging te verzoeken, schorsend beroep aan te tekenen bij de algemeen directeur tegen het laatste onvoldoende opvolggesprek. In afwachting van het resultaat van het beroep wordt geen beslissing genomen omtrent het al dan niet beëindigen van de tewerkstelling.

### **Artikel 63**

De beroepsinstantie bestaat uit:

#### **1°** vaste leden:

- a) een personeelslid van de dienst personeel & organisatie, met expertise in het feedback- en het waarderingstraject;
- b) twee personeelsleden met bevoegdheid om feedback te geven in het waarderingstraject die lid zijn van de functiefamilie leidinggevend dienstniveau, en twee vervangers die optreden als die personeelsleden zelf betrokken zijn bij de beroepsprocedure;

**2°** wisselende leden: minstens één personeelslid met bevoegdheid om te waarderen die van een hogere rang is dan het betrokken personeelslid.

**3°** een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de aanstellende overheid. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Bij gemotiveerde vraag van het hoofd van personeel kan beroep worden gedaan op externe deskundigen ter vervanging van de leden onder 1° en 2°.

### **Artikel 64**

De beroepscommissie hoort de leidinggevende en het personeelslid.

De betrokken leidinggevende kan zich tijdens dit verhoor laten bijstaan door een andere leidinggevende, het personeelslid kan zich laten bijstaan door een syndicaal afgevaardigde of raadsman naar keuze.

Het personeelslid en de leidinggevende worden gelijktijdig gehoord door de beroepscommissie, tenzij één van hen aangeeft dit afzonderlijk te wensen bij de aanvang van het verhoor.

Indien er afzonderlijk verhoord wordt, kan de beroepscommissie beslissen na beide gehoord te hebben, hen opnieuw te horen om deze te confronteren met de afgelegde verklaringen. Indien de beroepscommissie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken dient zij steeds het personeelslid als laatste te horen.

### **Artikel 65**

De beroepscommissie formuleert uiterlijk 60 kalenderdagen na het indienen van het beroep een advies aan het hoofd van personeel.

Dit advies is gebaseerd op:

- de gevolgde procedure en het knipperlichtdossier;
- de argumenten van de leidinggevende;
- de argumenten van het personeelslid, die steeds de mogelijkheid krijgt als laatste het woord te nemen;
- eventuele getuigenverklaringen:
  - betrokkene heeft het recht om getuigen te laten horen door de beroepscommissie, het personeelslid dient het verzoek tot het horen van getuigen, met vermelding van de identiteit van deze getuigen, samen in met het beroep;
  - de leidinggevende heeft het recht om getuigen te laten horen door de beroepscommissie. De leidinggevende dient het verzoek tot het horen van getuigen in, met vermelding van de identiteit van deze getuigen, binnen de 10 kalenderdagen na kennisgeving van het ingediende beroep. Dit verzoek wordt overgemaakt aan de algemeen directeur.

### **Artikel 66**

Alvorens te kunnen beslissen tot een beëindiging van de tewerkstelling dient het personeelslid te worden gehoord door de aanstellende overheid of haar gedelegeerde. Betrokkene kan zich laten bijstaan door een syndicaal afgevaardigde of een raadsman naar keuze.

De aanstellende overheid beslist, rekening houdend met het dossier, het advies uit een eventueel beroep en het verhoor van het personeelslid door de algemeen directeur of zijn gedelegeerde, of de tewerkstelling al dan niet wordt beëindigd.

### **Artikel 67**

Indien de aanstellende overheid niet beslist tot het stopzetten van de samenwerking of tot herplaatsing, wordt het knipperlichttraject hernomen.

## AFDELING V. WAARDERING VAN BEPAALDE GROEPEN VAN PERSONEELSLEDEN

### Artikel 68

#### 1. **Personeelsleden met vakbondsverlof**

Personeelsleden met vakbondsverlof behouden hun laatste beoordeling overeenkomstig artikel 77,2 van het KB van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

#### 2. **Personeelslid-vakbondsafgevaardigde**

Bij het feedback- en waarderingstraject van het personeelslid-vakbondsafgevaardigde mogen syndicale activiteiten in toepassing van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel geen rol spelen.

#### 3. Het **personeel van de kabinetten** van de Burgemeester en de Schepenen.

Het feedback en waarderingstraject gebeurt op ambtelijk niveau op basis van een verslag van de Burgemeester of de Schepenen waarvoor het kabinetslid werkt.

## AFDELING VI. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR, DE ADJUNCT-ALGEMEENDIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR VAN DE GEMEENTE EN VOOR DE OMBUDSMAN

### **Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd**

#### **Artikel 69**

Met toepassing van artikel 194 van het Decreet Lokaal Bestuur worden algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen, en de voorzitter van de gemeenteraad.

Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad.

De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt minstens 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 vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Het evaluatiecomité bepaalt of het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig is. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

#### **Artikel 70**

Met toepassing van artikel 194 van het decreet lokaal bestuur wordt de ombudsman op proef geëvalueerd door een bijzondere commissie, die is samengesteld overeenkomstig artikel 37, §3 van dit decreet. Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

#### **Artikel 71**

Het college van burgemeester en schepenen voert bij het begin van de proeftijd van de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur een afstemmingsgesprek en planningsgesprek met de functiehouder over de verwachtingen in zake het functioneren. Tijdens de proeftijd gebeurt er regelmatig terugkoppeling over hun manier van functioneren door het college van burgemeester en schepenen.

#### **Artikel 72**

Als de proeftijd van de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

- 1° tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
- 2° tussen de financieel directeur van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur;
- 3° tussen de adjunct-algemeendirecteur en het college van burgemeester en schepenen 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 functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.



### **Artikel 73**

Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd van de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 69.

De externe deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd van de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur, vermeld in artikel 69, in bij de voorzitter van het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt op het einde van de vergadering van het evaluatiecomité, desgewenst bijgewoond door de functiehouders die hiervoor formeel uitgenodigd wordt.

### **Artikel 74**

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

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

### **Artikel 75**

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

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

De algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie, niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 50. Bij beëindiging van de tewerkstelling wordt voor de berekening van de opzeggingstermijn rekening gehouden met de anciënniteit zoals voorzien in de wet op de arbeidsovereenkomsten.

### **Artikel 76**

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

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van de gemeenteraadscommissie/evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 50. Bij beëindiging van de tewerkstelling wordt voor de berekening van de opzeggingstermijn rekening gehouden met de anciënniteit zoals voorzien in de wet op de arbeidsovereenkomsten.

## **Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan**

### **Artikel 77**

De algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen, en de voorzitter van de gemeenteraad.

Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

In de voorbereidende fase van de evaluatie, bereidt de extern deskundige de evaluatiecriteria voor, in samenspraak met een vertegenwoordiging van het evaluatiecomité. Als basis van deze criteria kan de functieomschrijving worden gebruikt, samen met de doelstellingen en de decretaal vastgelegde taken.

Na afstemming van de evaluatiecriteria met de functiehouder, worden deze definitief vastgelegd en bekrachtigd in een face-to-facegesprek tussen de functiehouder en (een vertegenwoordiging van) het evaluatiecomité. Ook de methodieken om de doelstellingen, taakafspraken en verwachtingen te meten, worden hierbij vastgelegd.

Deze uitgebreide voorbereidende fase van de evaluatie gebeurt aan het begin van de legislatuur.

### **Artikel 78**

Met toepassing van artikel 194 van het Decreet Lokaal Bestuur wordt de ombudsman tijdens de loopbaan geëvalueerd door een bijzondere commissie, die is samengesteld overeenkomstig artikel 37, §3 van dit decreet. Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de Gemeenteraad.

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

### **Artikel 79**

De algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur krijgen jaarlijks feedback over hun functioneren en tweejaarlijks is er een formeel evaluatiemoment.

De algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur worden na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als ze tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties verricht hebben.

### **Artikel 80**

De feedback en de evaluatie gebeuren volgens de afspraken die in de voorbereidende fase door de extern deskundige zijn opgesteld en bekrachtigd.

### **Artikel 81**

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie.

### **Artikel 82**

Het voorbereidend rapport voor de evaluatie van de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur baseert zicht op :

- Het evaluatiegesprek van de externe deskundige en de functiehouder
- Het onderzoek naar de wijze van functioneren

De leden van het gemeenschappelijk MAT en de voorzitter van de gemeenteraad worden steeds betrokken bij dit onderzoek.

Daarnaast wordt teruggegrepen naar de vastgelegde afspraken in de voorbereidende fase met daarin de methodieken die zouden dienen voor het beoordelen van het functioneren.

### **Artikel 83**

De algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van opvolgingsgesprekken tussen het college en de betrokken functiehouder tijdens de lopende evaluatieperiode. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken gemaakt ter verbetering van het functioneren van de functiehouder. De opvolgingsgesprekken en de gemaakte afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend.

### **Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

#### **Artikel 84**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

#### **Artikel 85**

De algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, komt terecht in een knipperlichttraject zoals omschreven onder afdeling IV. Hierbij wordt de rol van de leidinggevende ingenomen door het evaluatiecomité dat zich laat bijstaan en adviseren door de extern deskundige. Herplaatsing is niet mogelijk en ingeval er geen beterschap wordt vastgesteld na twee opvolgesprekken, volgt ontslag.

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 50.

## **Hoofdstuk VIII. Personeelsvorming**

### **AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 86**

§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie.

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

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

#### **Artikel 87**

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 86, 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.

#### **Artikel 88**

In een afzonderlijk vormingsreglement worden de praktische modaliteiten rond vorming geregeld.

### **AFDELING II. DE VORMINGSPLICHT EN HET VORMINGSRECHT.**

#### **Artikel 89**

Het personeel heeft het recht en de plicht om, rekening houdend met de behoeften van de dienst, op kosten van het bestuur deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van het bestuur en zijn persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden en te vergroten.

Bovendien neemt het startende personeelslid deel aan een startersopleiding dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

## **Hoofdstuk IX. De administratieve anciënniteiten**

### **Artikel 90**

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

### **Artikel 91**

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

### **Artikel 92**

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

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau. De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

### **Artikel 93**

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

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

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

De volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit voor telkens maximum één jaar:

- politiek verlof;
- thematische verloven;
- onbetaald verlof als recht;
- onbetaald verlof als gunst (losse dagen).

## **Artikel 94**

§1. Onder overheid in artikel 90, §1 en 92 wordt verstaan:

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

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

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

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

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2° de functieomschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

## **Artikel 95**

Als het personeelslid, met specifieke beroepservaring in de privésector of als zelfstandige, een knelpuntberoep binnen het bestuur bekleedt, wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend, als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2° de functieomschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties/waardering over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

## **Artikel 96**

In afwijking van artikel 93, eerste lid, wordt aan het personeelslid met relevante beroepservaring bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als het om een knelpuntberoep gaat.

Ook de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die in de vacantverklaring formeel als aanwervingsvoorwaarde is gesteld, wordt toegekend als schaalanciënniteit.

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

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

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;
- 2° de functieomschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie; zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming.

Schaalanciënniteit die bij aanwerving in een knelpuntberoep toegekend wordt, blijft behouden indien men later in een andere functie aangesteld wordt.



## Hoofdstuk X: de functionele loopbaan

### AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 97

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met één en 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.

De personeelsleden die schaalanciënniteit hebben verworven in een hogere graad en die worden aangesteld in een lagere graad, behouden hun verworven schaalanciënniteit in die lagere graad.

### AFDELING II. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

#### Artikel 98: niveau A

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

1° VOOR DE GRADEN VAN RANG **Av**:

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

- A1a-A2a-A3a: van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een, en van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a
- A1a-A1b-A2a: van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b;

2° VOOR ALLE GRADEN VAN RANG **Avb**:

voor sommige graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A6a-A7a-A7b en voor andere graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A6a-A6b-A7a, op basis van een vergelijking van de functieomschrijvingen:

- A6a-A7a-A7b: van A6a naar A7a na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a en van A7a naar A7b na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a;
- A6a-A6b-A7a: van A6a naar A6b na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a en van A6b naar A7a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A6b;

- 3° VOOR DE GRADEN VAN RANG **Ax**:  
A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a;
- 4° VOOR DE GRADEN VAN RANG **AxB**:  
A8a-A8b: van A8a naar A8b na 9 jaar schaalanciënniteit in A8a;
- 5° VOOR DE GRADEN VAN RANG **Ay**:  
A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a;
- 6° VOOR DE GRADEN VAN RANG **AyB**:  
A9a-A9b: van A9a naar A9b na 9 jaar schaalanciënniteit in A9a;

### **Artikel 99: niveau B**

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

1° VOOR DE GRADEN VAN RANG BV:

B1-B2-B3:

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1;
- b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2.

2° VOOR DE GRAAD VAN RANG BX:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

### **Artikel 100: niveau C**

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

1° VOOR EEN GRAAD VAN RANG CV:

C1-C2-C3:

- 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
- 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2.

2° VOOR DE GRAAD VAN RANG CX:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

### **Artikel 101: niveau D**

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

1° VOOR EEN GRAAD VAN RANG DV:

D1-D2-D3:

- a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1;
- b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2.

2° VOOR EEN GRAAD VAN RANG DX:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

### **Artikel 102: niveau E**

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

1° VOOR DE GRAAD VAN RANG EV:

E1-E2-E3:

- a) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1;
- b) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.

## **Hoofdstuk XI. De bevordering**

### AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Artikel 103**

De bevordering is de benoeming van een personeelslid tot een graad waaraan een hogere salarisschaal is verbonden.

#### **Artikel 104**

Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante functie van de personeelsformatie.

### AFDELING II. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN

#### **Artikel 105**

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze beantwoorden aan één van de volgende criteria :
  - a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in artikel 16 en volgende;
  - b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;
- 3° de personeelsleden die minstens 1 jaar in dienst zijn bij het bestuur;
- 4° zich niet in een knipperlichttraject bevinden.

Indien het personeelslid voldoet aan de 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> voorwaarde, maar niet aan de 4<sup>e</sup>, kan hij of zij verzoeken aan de aanstellende overheid om het personeelslid alsnog toe te laten deel te nemen aan deze procedure. De aanstellende overheid beslist autonoom.

Teneinde de selectieprocedure niet te vertragen mag de kandidaat, die gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid in het vorige lid, voorlopig deelnemen aan de selectieprocedure. Indien hij alsnog niet wordt toegelaten, en de weigering dus wordt bevestigd, zal met de behaalde resultaten geen rekening worden gehouden.

Er mag niemand aangesteld worden in de vacant verklaarde functie waarvoor de selectieprocedure wordt gevoerd, zolang geen uitspraak wordt gedaan over het verzoek tot toelating.

#### **Artikel 106**

§ 1. Om te kunnen bevorderen moeten de personeelsleden:

- voldoen aan de specifieke voorwaarden die krachtens reglementering van een hogere overheid vereist zijn voor de functie;
- voldoen aan de specifieke bevorderingsvoorwaarden;
- slagen voor een selectieprocedure.

De uitzonderingen zoals bepaald in de artikel 7 §1 en bijlage I zijn van toepassing.

§2. De kandidaten moeten minimaal 2 jaar niveauanciënniteit hebben om in aanmerking te komen voor bevordering naar een hoger niveau. De niveauanciënniteit die werd bekomen in een vorig niveau wordt meegeteld indien promotie vanuit dit niveau tevens mogelijk is.

### AFDELING III. DE SELECTIEPROCEDURE VOOR BEVORDERING

#### **Artikel 107**

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

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functieomschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de bevorderingsvoorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante functie en over de arbeidsvoorwaarden en de functieomschrijving.

Tenzij de aanstellende overheid anders beslist om te verlengen verlopen er tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen veertien kalenderdagen.

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

Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel of van de inschrijving via een elektronisch formulier of van het mailbericht of van de ontvangstmelding.

#### **Artikel 108**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Het bewijs dat men voldoet aan de bevorderingsvoorwaarden dient te worden geleverd voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn. De uitzondering ,zoals bepaald bij de aanwerving, voor het tijdstip van het indienen van deze bewijzen, gelden tevens voor de bevordering.

#### **Artikel 109**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 6 en 7 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

#### **Artikel 110**

De geslaagde kandidaten worden 3 jaar opgenomen, 2 keer verlengbaar met 1 jaar in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

## **Hoofdstuk XII.**

### **De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit**

#### AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

##### **Artikel 111**

De interne personeelsmobiliteit is de heraanstelling van een personeelslid in een vacante functie van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

#### AFDELING II. DE VOORWAARDEN VOOR INTERNE MOBILITEIT

##### **Artikel 112**

Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voor herplaatsing voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze beantwoorden aan één van de volgende criteria:
  - a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in artikel 16 en volgende;
  - b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire functies.
- 3° minstens 1 jaar in dienst zijn van het bestuur;
- 4° zich niet in een knipperlichttraject bevinden

Indien het personeelslid voldoet aan de 1e, 2e en 3e voorwaarde, maar niet aan de 4e, kan hij of zij verzoeken aan de aanstellende overheid om het personeelslid hem of haar alsnog toe te laten deel te nemen aan deze procedure. De aanstellende overheid beslist autonoom.

Teneinde de selectieprocedure niet te vertragen mag de kandidaat, die gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid in het vorige lid, voorlopig deelnemen aan de selectieprocedure. Indien hij alsnog niet wordt toegelaten, en de weigering dus wordt bevestigd, zal met de behaalde resultaten geen rekening worden gehouden.

Er mag niemand aangesteld worden in de vacante verklaarde functie waarvoor de selectieprocedure wordt gevoerd, zolang geen uitspraak wordt gedaan over het verzoek tot toelating.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur, financieel directeur van de stad .

##### **Artikel 113**

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functieomschrijving;
- 2° zo nodig, voldoen aan de diplomavereniste voor de functie;
- 3° slagen voor een selectieprocedure;
- 4° medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie.

## AFDELING III DE PROCEDURE VAN INTERNE MOBILITEIT

### **Artikel 114**

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functieomschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de voorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante functie en over de arbeidsvoorwaarden/waar de functieomschrijving voor de vacante functie verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

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

### **Artikel 115**

De dienst personeel & organisatie beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

### **Artikel 116**

De kandidaten worden onderworpen aan een selectieprocedure door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten van de functieomschrijving voor de vacante functie.

Tenzij de aanstellende overheid anders bepaalt, gebeurt dit door een toetsing van de kandidaten aan de selectiecriteria en een systematische vergelijking van titels en verdiensten met minstens een proef.

De selectiecommissie bestaat uit de directe leidinggevende van de functie en een extern lid. De aanstellende overheid kan hiervan op voorhand afwijken.

Voor het overige verloopt de procedure van interne personeelsmobiliteit gelijk aan die van de aanwerving, vermeld in de artikelen 16 tot 22.

De selectiecommissie formuleert een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en bepaalt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaat met de hoogste plaats op deze rangorde wordt door de aanstellende overheid aangesteld in de vacante functie.

**Artikel 117**

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

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



## **Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit**

### **AFDELING I: TOEPASSINGSGEBIED EN ANDERE BEPALINGEN**

#### **Artikel 118**

§1. Onder externe personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de aanstelling van een extern personeelslid in een vacante functie van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld bij het extern bestuur.

Externe personeelsmobiliteit is enkel van toepassing voor volgende functies:

- de statutaire functie;
- de bestendige contractuele functie.

De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur en financieel directeur van de stad.

§2. Deze regeling is van toepassing op de personeelsleden van

- het OCMW Brugge;
- alle welzijnsverenigingen van het OCMW-Brugge conform het decreet lokaal bestuur.

§3. Voor de deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
- de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

§4. De dienst personeel & organisatie beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

### **AFDELING II. PROCEDURE EN VOORWAARDEN**

#### **Artikel 119**

§1. Als de aanstellende overheid bij de vacant verklaring van een functie beslist, dat ze een beroep doet op personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in afdeling I, paragraaf 2 vermelde overheden, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheden, samen met het verzoek aan die andere overheden om de vacature intern bekend te maken.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling van toepassing bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

§2. Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit binnen het eigen bestuur.

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking binnen het eigen bestuur.

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

- 1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante functie bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

### AFDELING III. DE AANSTELLING VAN HET PERSONEELSLID DAT OVERKOMT VAN EEN ANDERE OVERHEID

#### **Artikel 120**

§1. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de functie waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft.

De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele functie wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het statutaire personeelslid wordt onderworpen aan een starterstraject bij een procedure van interne personeelsmobiliteit die ook voor externe personeelsmobiliteit wordt open gesteld.

Vanaf een aaneensluitende afwezigheid van 14 kalenderdagen wordt het starterstraject evenredig verlengd met het aantal dagen afwezigheid.

Bij onvoldoende functioneren en na het volgen van een knipperlichttraject kan ontslag volgen, volgens de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

§2. De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de vorige aanstellende overheid van de kandidaat.

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid, in overleg met de vorige aanstellende overheid.

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

## AFDELING IV. ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN EN ANDERE ARBEIDSVORWAARDEN

### **Artikel 121**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§4. 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 andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

## **Titel III. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie**

### AFDELING I. HET MANDAATSTELSEL

#### **Artikel 122**

Het mandaatstelsel, houdt in dat een personeelslid voor een periode van 7 jaar, belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie. Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

De volgende functies kunnen bij mandaat worden vervuld:

- de decretale graden: de algemeen directeur, de financieel directeur, de adjunct-  
algemeendirecteur
- de clusterhoofden.

De duur van de proeftijd bedraagt 12 maanden.

Het personeelslid is onderworpen aan het feedback- en waarderingsbeleid. De eindwaardering wordt gegeven minstens drie maanden voor het einde van de mandaatperiode. Bij gunstige waardering kan de mandaatperiode éénmaal worden verlengd voor een periode van zeven jaar.

Bij ongunstige waardering in de proeftijd of tijdens de periodieke waardering, wordt het mandaat beëindigd. Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het vast aangestelde statutaire personeelslid terug naar de graad waarin het vast aangesteld is, en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie.

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

### AFDELING II. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

#### **Artikel 123**

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

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C. De personeelsleden die in het knipperlichttraject zitten, kunnen geen opdrachthouderschap krijgen. Opdrachthouderschap kan wel toegekend worden aan de personeelsleden van niveau A, B en C die in het starterstraject zitten na een procedure van interne mobiliteit en bevordering.

#### **Artikel 124**

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

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

De algemeen directeur toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en maakt een voorstel op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht. De toewijzing wordt uitgebreid gemotiveerd.

De algemeen directeur beslist op voorstel van het hoofd van het personeel aan wie het opdrachthouderschap wordt toegewezen.

Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden verstaan personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht, personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

#### **Artikel 125**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 194.

### AFDELING III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

#### **Artikel 126**

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 127, §3 laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur, financieel directeur.

#### **Artikel 127**

§1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen. De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

Het personeelslid dient met de waarneming in te stemmen.

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

§3. De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie. Hij mag enkel personeelsleden waarderen indien hij daartoe de vereiste opleiding heeft gevolgd. In geen geval mag hij kandidaten voor een bevordering waarderen, als de waardeerder zelf kandidaat is voor dezelfde bevordering.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 185.

**Artikel 128**

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

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

**Artikel 129**

De dienst personeel & organisatie brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de waarneming met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden verstaan personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de waarneming, en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

Niemand kan tegelijk het genot hebben van een toelage voor de waarneming van een hogere functie en een toelage voor opdrachthouderschap of een mandaattoelage.

## **Titel IV. De ambtshalve herplaatsing**

### **AFDELING I. DE HERPLAATSING VAN HET PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG**

#### **Artikel 130**

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid.

Een vast aangesteld statutair personeelslid kan worden herplaatst indien:

- 1° de functie afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt;
- 2° het personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;

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

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

- 1° als een contractueel personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om de functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- 2° als een personeelslid een negatieve waardering heeft gekregen binnen het starterstraject:
  - Indien de huidige functie werd bekomen door interne mobiliteit wordt het personeelslid herplaatst in de vorige functie;
  - Indien de huidige functie werd bekomen door interne mobiliteit of externe mobiliteit wordt het personeelslid herplaatst in een gelijkaardige functie in dezelfde graad;
- 3° als de leidinggevende van een personeelslid, dat zich in een knipperlichttraject bevindt, beslist de herplaatsing voor te stellen.
- 4° als een personeelslid dit verzoekt om persoonlijke of medische redenen en de aanstellende overheid positief advies verleent.

§3. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het personeelslid wordt op vraag van het bestuur ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden. Indien het personeelslid zelf herplaatsing vraagt, kan van de termijn afgeweken worden.

#### **Artikel 131**

§1. De herplaatsing heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

§2. De herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de functie, na een negatieve waardering in het starterstraject, bij een knipperlichttraject of op vraag van het personeelslid is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor herplaatsing in een vacature bepaalt de aanstellende overheid wie aangesteld wordt, hij motiveert deze beslissing.

## AFDELING II. DE HERPLAATSING VAN HET PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD

### **Artikel 132**

§1. Het vast aangestelde personeelslid kan op initiatief van de aanstellende overheid herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen ontvangt het vast aangestelde personeelslid, hetzelfde loon.

Het contractuele personeelslid komt in de weddeschaal van de functie waarin het herplaatst wordt. Het contractuele personeelslid kan enkel herplaatst worden met zijn toestemming.

§2. Een personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad.

§3: Als een personeelslid een negatieve waardering heeft gekregen binnen het starterstraject:

- Indien de huidige functie werd bekomen door bevordering wordt het personeelslid herplaatst in de vorige functie; herplaatsing is dan in een lagere rang.
- Indien de huidige functie werd bekomen door bevordering wordt het personeelslid herplaatst in een gelijkaardige functie in de vorige graad;

§4. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing, vermeld in §1, 2 en 3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief. Het betrokken personeelslid wordt vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

De herplaatsing is enkel mogelijk indien er een vacante functie is. Bij het ontbreken van een vacante functie wordt het verzoek afgewezen.

Het statutaire personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.



**Artikel 133**

Een personeelslid dat in een functie van een lagere graad herplaatst wordt om andere redenen dan gezondheidsredenen, behoudt de functionele loopbaan en salarisschaal die bij deze graad past, de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven heeft in de functie van hogere graad of in een eerdere functie van minstens gelijkwaardige graad, blijft behouden.

# **Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging**

## **Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van een statutair personeelslid**

### **Artikel 134**

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

- 1° een tuchtstraf, vermeld in titel XIV (tuchtreglementering);
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 135.

### **Artikel 135**

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

- 1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure. De termijn, voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.
- 2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
- 3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid, zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
- 4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft, zoals oa:
  - a. Het statutaire personeelslid voldoet niet meer aan de wettelijke vereisten m.b.t. het diploma, visum, erkenning en attest waaraan moet voldaan zijn om bepaalde specifieke functies te mogen uitoefenen.
- 5° Het statutair personeelslid dat nalaat of weigert te voldoen aan het door de wet verplichte medisch onderzoek voor de functie waarin het personeelslid is aangesteld.

### **Artikel 136**

§1. In de gevallen vermeld in artikel 135 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Voor het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 135, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

Er wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid, als de onregelmatige aanstelling niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, mits in acht name van een opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding conform de wetgeving op de arbeidsovereenkomsten voor de contractuele personeelsleden.

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord door de aanstellende overheid.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Als de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen van toepassing is, wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen die uit die wet voortvloeien.

## Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

### Artikel 137

- 1° De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid: het bereiken de **pensioengerechtigde leeftijd**;

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

- 2° De **pensionering** ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving.
- 3° Zodra hij door de administratieve gezondheidsdienst **definitief ongeschikt** bevonden is **wegens lichamelijke ongeschiktheid** krijgt het personeelslid van ambtswege een definitief pensioen.

4° **Ambtshalve pensionering:**

Het personeelslid wordt ambtshalve op pensioen gesteld de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, sedert zijn 63ste verjaardag, één jaar verlof of disponibiteit wegens ziekte telt.

De duur van een jaar kan bereikt worden door meerdere ziekteperiodes op te tellen vanaf de leeftijd van 63 jaar. Het hoeft niet om een ononderbroken periode van 365 kalenderdagen te gaan. Voor het berekenen van de termijn van 365 kalenderdagen komen niet in aanmerking:

- de afwezigheden te wijten aan een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte
- de afwezigheid te wijten aan deeltijdse tewerkstelling wegens ziekte zoals vermeld in artikel 236 (deeltijdse tewerkstelling omwille van medische redenen).

5° Het **vrijwillige ontslag**.

- 6° Het statutair personeelslid dat zich in een starterstraject bevindt na aanwerving of herplaatsing en waarvan de tewerkstelling beëindigd wordt op grond van artikel 49 en artikel 50, §1.

- 7° Het statutair personeelslid dat zich in een starterstraject bevindt na bevordering of interne personeelsmobiliteit en op grond van artikel 49 en artikel 50, §2 niet herplaatst kan worden.

- 8° Het statutair personeelslid dat zich in een knipperlichttraject bevindt en waarvan de tewerkstelling beëindigd wordt op grond van artikel 59.

### **Artikel 138**

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

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

### **Artikel 139**

§1. Het ontslag via het waarderingstraject van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van het bestuur en het personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen via het waarderingstraject heeft recht op een opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding overeenkomstig de regels bepaald in de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 en latere wijzigingen.

Het laatste gesprek binnen het knipperlichttraject of starterstraject geldt hierbij als de evaluatie overeenkomstig artikel 194, laatste lid Decreet Lokaal Bestuur.

### **Artikel 140**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt via het waarderingstraject krijgt maximaal twee halve dagen per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

### **Artikel 141**

In onderling akkoord met de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt via het waarderingstraject, worden ingekort.

# **Titel VI. Het salaris**

## **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

### **Artikel 142**

Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

### **Artikel 143**

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 4, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de financieel directeur.

### **Artikel 144**

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikelen 98 t/m 102 verbonden die overeenkomen met de eraanstaande lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

### **Artikel 145**

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 144.

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

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

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

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

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

### **AFDELING I. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID**

#### **Artikel 146**

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

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

#### **Artikel 147**

Voor de toepassing van artikel 146 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

### **AFDELING II. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE**

#### **Artikel 148 :**

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat het personeelslid een knelpuntberoep binnen de stadsdiensten bekleedt en als de beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

### AFDELING III. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

#### **Artikel 149**

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 93 tem 95 van de RPR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2020 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2020 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in het geldelijk statuut .Voor de diensten gepresteerd tussen 1 januari 2008 en 31 december 2019 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

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

#### **Artikel 150**

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

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

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

#### **Artikel 151**

De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand.

De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van de maand of geëindigd op de laatste dag van de maand, worden niet meegerekend.



## **Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen**

### **Artikel 152**

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

### **Artikel 153**

Het personeelslid dat schaalanciënniteit verwerft door ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

### **Artikel 154**

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

### **Artikel 154**

Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

De minimale salarisverhoging, vermeld in alinea 1 en 2, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

### **Artikel 155**

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen minimum 57.470,01 euro en maximum 83.722,08 euro en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de adjunct-algemeendirecteur wordt vastgesteld tussen minimum 43.425,39 euro en maximum 63.114,57 euro en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen minimum 54.138,41 euro en maximum 78.868,63 euro en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 124, eerste lid BVR dan behouden de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal te persoonlijke titel.

## **Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris**

### **Artikel 156**

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 afgevlakte gezondheidsindex worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

### **Artikel 157**

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

### **Artikel 158**

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

### **Artikel 159**

#### Paragraaf 1:

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid;

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

#### Paragraaf 2:

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

### **Artikel 160**

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 159.

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

# **Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**

## **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

### **Artikel 161**

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- 1° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 2° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 3° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 4° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn de volgende : 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

### **Artikel 162**

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

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

### **AFDELING I. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE**

#### **Artikel 163**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artikel 164**

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

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

### **AFDELING II. HET VAKANTIEGELD**

#### **Artikel 165**

In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

#### **Artikel 166**

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

Het contractueel personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het koninklijk besluit van 30 maart 1967 titel III tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Ingevolge artikel 17 en 18 van de wet van 26 juni 1992, houdende sociale en diverse bepalingen, wordt het vakantiegeld voor de contractuele personeelsleden uitbetaald volgens de regeling die geldt voor de bedienden in de privé-sector en die bepaald is in het K.B. van 30 maart 1967. Dienvolgens geldt dezelfde regeling zowel voor de arbeiders als de bedienden.

#### **Artikel 167**

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

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

### **Artikel 168**

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

1. het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
2. afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

### **Artikel 169**

In afwijking van artikel 168, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

### **Artikel 170**

§1. Het vakantiegeld wordt berekend a rato van de volledige prestaties gedurende het referentiejaar.

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

### **Artikel 171**

Wanneer men meerdere vakantiegelden ontvangt, kan men maximum het hoogste vakantiegeld ontvangen, op basis van voltijdse prestaties. Opdat dit maximum kan gerespecteerd worden, moeten één of meerdere vakantiegelden ingehouden of verminderd worden.

Hiervoor wordt het vakantiegeld van een of meer ambten verminderd of ingehouden.

Met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

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

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

### **Artikel 172**

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

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

### **Artikel 173**

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 168, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

## **Artikel 174**

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

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

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

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

## **AFDELING III. DE EINDEJAARSTOELAGE**

### **Artikel 175**

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

### **Artikel 176**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

### **Artikel 177**

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

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

- 1° het forfaitaire gedeelte:
  - a) het forfaitaire gedeelte bedraagt 385,68 euro voor het jaar 2019;
  - b) vanaf 2019 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
  - c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 898,74 euro;
- 2° het **veranderlijke gedeelte**:

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

### **Artikel 178**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 195, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

### **Artikel 179**

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

### **Artikel 179 bis**

§1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van de eindejaarstoelage. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het personeelslid moet zijn/haar keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan.

Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Indien het theoretisch budget hoger is dan het bedrag dat jaarlijks dient afgehouden te worden voor de fietslease, dan wordt het resterende bedrag aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen, uiterlijk op 31 december van het betrokken jaar.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in het reglement fietslease, een bijlage aan de rechtspositieregeling.

## Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

#### Artikel 180

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de financieel directeur;
- 2° de personeelsleden van het niveau A;
- 3° de jobstudenten.

#### Artikel 181

§1. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur.  
een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag:  
een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag één halfuur extra inhaalrust

Het personeelslid dat onregelmatige prestaties levert in een periode van vier maanden krijgt compenserende inhaalrust op te nemen ten laatste tegen het einde van de daaropvolgende periode van vier maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de onregelmatige prestaties.

- 1<sup>e</sup> periode : de periode van 1 februari tot en met 31 mei van het in aanmerking te nemen jaar;
- 2<sup>e</sup> periode : de periode van 1 juni tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
- 3<sup>e</sup> periode : de periode van 1 oktober tot en met 31 januari van het in aanmerking te nemen jaar;

Gelet op de specificiteit van bepaalde diensten de kan er afgeweken worden van de termijn voor opname van nacht-, zaterdag- en zondagprestaties en prestaties op feestdagen met een maximum van één jaar gebracht.

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 de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

#### Artikel 182

De toeslag bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust of toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.



## AFDELING II. DE OVERUREN

### **Artikel 183**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° algemeen directeur, de adjunct-algemeedirecteur, de financieel directeur
- 2° de personeelsleden van niveau A

### **Artikel 184**

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

Het personeelslid dat overuren presteert in een periode van vier maanden krijgt compenserende inhaalrust op te nemen ten laatste tegen het einde van de daaropvolgende periode van vier maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

- 1° periode : de periode van 1 februari tot en met 31 mei van het in aanmerking te nemen jaar;
- 2° periode: de periode van 1 juni tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
- 3° periode: de periode van 1 oktober tot en met 31 januari van het in aanmerking te nemen jaar;

§2. Als paragraaf 1 niet kan worden toegepast en de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

§3. De toeslag bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:

- 1° Een toeslag van 25% per uur voor overuren tussen 6 en 22 uur;
- 2° Een toeslag van 25% per uur voor overuren tussen 22 en 6 uur.

De toeslag bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra-inhaalrust of toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

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

§4. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in paragraaf 3, punt 1° tot en met 2°, en het totaal aan gepresterde overuren binnen de voorziene tijdsduur opgenomen in paragraaf 1 niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon.

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

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

#### **Artikel 185**

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 127, paragraaf 3, moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan. De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

#### **Artikel 186**

In het salaris, vermeld in artikel 185, tweede lid, zijn inbegrepen:

- 1° de haard- of standplaatstoelage;
- 2° elke andere salaristoelage.

### AFDELING II. DE GEVARENTOELAGE

#### **Artikel 187**

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

In een afzonderlijk reglement, als bijlage bij het arbeidsreglement, worden de praktische modaliteiten rond de gevarentoelage geregeld.

#### **Artikel 188:**

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

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

#### **Artikel 189**

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

### AFDELING III. DE PERMANENTIETOELAGE

#### **Artikel 190**

De algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

#### **Artikel 191**

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage. Het personeelslid moet in staat zijn om binnen redelijke termijn aan de oproep gevolg te geven.

In een afzonderlijk reglement, als bijlage bij het arbeidsreglement, worden de praktische modaliteiten rond de permanentietoelage geregeld.

#### **Artikel 192**

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 191, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de afgevlakte gezondheidsindex.

### AFDELING IV. DE MANDAATTOELAGE

#### **Artikel 193**

De mandaattoelage bedraagt 5% van het geïndexeerde brutosalaris.

De toelage voor het uitoefenen van een mandaat wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

### AFDELING V. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

#### **Artikel 194**

De toelage voor het opdrachthouderschap die de raad met toepassing van artikel 125 instelt, is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

### AFDELING VI. DE KABINETSTOELAGE

#### **Artikel 195**

Aan het kabinetspersoneel kan jaarlijks volgende bruto kabinetstoelage worden toegekend:

- voor de kabinetsmedewerkers : 4.999,29 euro (100%)
- voor de kabinetssecretaris : 5.713,47 euro (100%)
- voor de kabinetschef : 11.542,14 euro (100%)

Deze bedragen zijn gekoppeld aan het indexcijfer gebruikt voor de salarisberekeningen.

Het salaris, verhoogd met de kabinetstoelage, kan nooit hoger zijn dan de hoogste salarisschaal van de algemeen directeur. De kabinetstoelage wordt verminderd pro rata de gepresteerde arbeidsduur van de medewerker.

De onderbreking van de uitoefening van een functie in een kabinet, voor zover die onderbreking minstens één kalendermaand betreft, brengt voor de medewerker de schorsing van de betaling van de kabinetsvergoeding met zich mee. Het jaarlijks verlof wordt buiten beschouwing gelaten. Het kabinetspersoneel is uitgesloten van de regeling met betrekking tot de onregelmatige prestaties.

Het kabinetspersoneel dat volgens artikel 41 relevante privé-anciënniteit kan valoriseren, ontvangt voor de duur van de tewerkstelling op het kabinet, een bijkomende, variabele kabinetstoelage, ten belope van het verschil tussen het loon zonder privé-anciënniteit en het loon dat het kabinetspersoneelslid zou verwerven na toekenning van de relevante privé-anciënniteit.

## AFDELING VII. TWEDE PENSIOENPIJLER

### **Artikel 196**

Sedert 1 januari 2010 werd een tweede pensioenpijler opgericht voor de contractuele personeelsleden. Elke contractuele medewerker die in dienst is bij het bestuur (met uitzondering van onbetaalde afwezigheid) heeft recht op deze tweede pensioenpijler.

Berekening van deze tweede pensioenpijler:

- 2 % per gewerkte maand;
- Berekeningsbasis: brutoloon, inclusief nacht- en zondagwerk, permanentietoelage, gevarentoelage, waarnemingstoelage, toelage opdrachthouderschap, eindejaarstoelage, kabinetsvergoeding én het gewaarborgd loon bij ziekte (beperkt tot de eerste week voor arbeiders en tot de eerste maand bij bedienden).

Elk personeelslid wordt individueel aangesloten bij een groepsverzekering en ontvangt jaarlijks een pensioenfiche vanwege de verzekeraar, waarop aangeduid staat hoeveel er opgespaard is.

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

### **AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 197**

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

#### **Artikel 198**

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

#### **Artikel 199**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het bedrag wordt teruggevorderd via de financiële diensten. De kosten moeten ingediend worden ten laatste drie maanden na de verplaatsing. Voorziene reiskosten worden na deze termijn onherroepelijk geschrapt.

### **AFDELING II. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN**

#### **Artikel 200**

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op de vergoeding overeenkomstig de regeling die jaarlijks wordt bepaald in de omzendbrief van de minister belast met ambtenarenzaken op basis van het KB van 18 januari 1965 houdende de algemene regeling inzake reiskosten.

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten, maar niet van parkeerboetes of retributies.

§2. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, heeft recht op de vergoeding zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007.

§3. Bij carpooling kan de vergoeding zoals bepaald in besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 voor de bestuurder worden verhoogd. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§4. Het college kan bepaalde functies als reizend aanmerken en bepaalt desgevallend jaarlijks het aantal in aanmerking te nemen kilometers aan het vigerende tarief.

§5. De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het afgevlakte gezondheidsindex door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan de afgevlakte gezondheidsindex van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan de afgevlakte gezondheidsindex van de maand mei van het lopende jaar.

## **Artikel 201**

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

Dienstreizen met de trein in België gebeuren met door de werkgever aangekochte treintickets op naam. De keuze tussen eerste of tweede klas hangt af van de bestemming. Voor reizen naar stations richting kust of tot Gent of Kortrijk, rijdt men tweede klas. Voor reizen naar stations richting binnenland, voorbij Gent of Kortrijk mag men kiezen tussen reizen in eerste of tweede klas. Deze bepalingen gelden voor alle medewerkers ongeacht weddeniveau.

## **Artikel 202**

§1. De dagvergoeding wordt slechts uitbetaald voor dienstreizen die in het totaal minstens zes uur duren. De dagvergoeding wordt ook uitbetaald voor dienstreizen, die in het totaal minstens zes uur duren en beginnen om of na 14 uur. De vergoedingen voor middagmaal en avondmaal worden in uitzonderlijke gevallen slechts gecumuleerd voor dienstreizen die minstens 12 uur duren.

Er wordt geen dagvergoeding toegekend voor dienstreizen binnen een straal van 25 km vanaf de standplaats of woonplaats wanneer de verplaatsing met een motorvoertuig gedaan wordt of binnen een straal van 5 km in het andere geval. Onder motorvoertuig wordt verstaan een auto, een motorfiets of een bromfiets. Voor het bepalen van de afstand, zo ook de 25 km-grens, wordt de werkelijke afstand in aanmerking genomen.

De dagvergoeding zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007, volgt de evolutie van het afgevlakte gezondheidsindexcijfer. De vergoeding wordt betaald na het indienen van een onkostenstaat.

§2. Het personeelslid heeft geen recht op een dagvergoeding voor dienstreizen en vormingsactiviteiten, wanneer een lunch wordt aangeboden. Dit restaurant dient zich te bevinden in het gebouw waar de werkzaamheden plaatsvinden of in de onmiddellijke omgeving. Onder onmiddellijke omgeving wordt verstaan dat het personeelslid binnen het anderhalf uur kan terug zijn op de plaats waar de werkzaamheden plaatsvinden.

§3. Het personeelslid dat een binnenlandse of een buitenlandse dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op een hotelvergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Voor de hotelkosten, hanteren we een maximale logementsvergoeding, gebaseerd op de tabel van de dagelijkse forfaitaire vergoedingen en maximumprijzen voor logies van de Federale Overheid. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in. De kosten moeten ingediend worden ten laatste drie maanden na de verplaatsing. Voorziene reiskosten worden na deze termijn onherroepelijk geschrapt.

Kosten voor buitenlandse dienstverplaatsingen worden vooraf voorzien via een kostenraming.

## Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

### AFDELING I. DE MAALTIJDCHEQUES

#### Artikel 203

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 4,90 euro. De werknemersbijdrage bedraagt 1,10 euro. Vanaf 2021 bedraagt de waarde van één maaltijdcheque 7 euro; vanaf 2023 bedraagt de waarde van één maaltijdcheque 8 euro.

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (=vorige maand) aan het personeelslid toegekend in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij/zij effectief arbeidsprestaties leverde per begonnen schijf van 7u36. Zo in een bepaalde maand het aantal toegekende cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

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

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

Een maaltijdcheque mag niet gecumuleerd worden met een onkostenvergoeding voor een zelfde maaltijd voor dezelfde dag.

In een afzonderlijk reglement, als bijlage bij het arbeidsreglement, worden de praktische modaliteiten rond de toekenning van maaltijdcheques geregeld.

### AFDELING II. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

#### Artikel 204

§1. Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

##### De **hoofdverzekerden**

- de statutaire personeelsleden in dienst van de verzekeringsnemer,
- de contractueel aangestelde personeelsleden met een contract van onbepaalde duur,
- de contractueel aangestelde personeelsleden met een contract van bepaalde duur of een vervangingsovereenkomst, van zodra zij een tewerkstelling van minstens één jaar hebben opgebouwd bij de verzekeringnemer, die maximaal gedurende een periode van 1 maand is onderbroken.

##### De **nevenverzekerden**:

- de hoofdverzekerden die op pensioen worden gesteld en die op het moment van de pensionering aangesloten waren bij de hospitalisatieverzekering;
- personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of vervangingsovereenkomst waarvan de periode nog geen jaar bedraagt;
- de echtgenote of levenspartner met hetzelfde domiciliëringadres als de hoofdverzekerde;
- de wettige, erkende of geadopteerde kinderen jonger dan 25 jaar, van het personeelslid, de echtgenote en/of levenspartner. De leeftijdsbeperking van 25 jaar is

niet van toepassing voor kinderen met een handicap. Zij blijven aangesloten op voorwaarde dat ze hiervoor een toelage ontvangen.

- de op dit ogenblik reeds gepensioneerde personeelsleden die aangesloten zijn op de huidige collectieve verzekering van het bestuur, alsmede hun echtgeno(o)t(e) of levenspartner en hun kinderen die op hun domicilie ingeschreven zijn;
- de mandatarissen, het politiepersoneel, het gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd personeel van de onderwijsinstellingen;
- het CALOG-personeel;
- de onthaalbeambten van het cultuurcentrum;
- de personeelsleden die een ononderbroken onbezoldigde afwezigheid hebben van meer dan 1 maand, met uitzondering van de afwezigheden in het kader van thematisch verlof (ouderschapsverlof, palliatief verlof, bijstand zwaar zieke) of zorgkrediet;
- de contractuele medewerkers die langer dan 1 jaar ononderbroken afwezig zijn wegens ziekte;
- de medewerkers van de vzw concertgebouw, die lid zijn van Sodibrug;
- de medewerkers van de vzw meeting in Brugge, die lid zijn van Sodibrug;
- de medewerkers van VVOG, die lid zijn van Sodibrug.

#### **Artikel 205**

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de hoofdverzekerden volledig ten laste. De nevenverzekerden kunnen op eigen kosten tot de hospitalisatieverzekering toetreden.

#### **Artikel 206**

Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering. In een afzonderlijk reglement, als bijlage bij het arbeidsreglement, worden de praktische modaliteiten rond de hospitalisatieverzekering geregeld.

### **AFDELING III. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON- WERKVERKEER**

#### **Artikel 207**

§1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van het gemeentebestuur via het derdebetalerssysteem. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

§2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de abonnementskosten hiervoor volledig terugbetaald door het gemeentebestuur, voor bus en tram in Vlaanderen via het derdebetalerssysteem.

#### **Artikel 208**

Het personeelslid ontvangt een fietsvergoeding van 24 cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

In een afzonderlijk reglement, als bijlage bij het arbeidsreglement, worden het bedrag per afgelegde kilometer en de praktische modaliteiten rond de fietsvergoeding geregeld.



### **Artikel 209**

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

## **AFDELING IV. DE BEGRAFENISVERGOEDING**

### **Artikel 210**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 211, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage.

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

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

Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

### **Artikel 211**

De begrafenisvergoeding is een toelage die wordt betaald aan de persoon die de begrafenis kosten heeft betaald bij het overlijden van een persoon die een rustpensioen ten laste van de schatkist ontvangt.

De vergoeding kan ontvangen worden door:

- De langstlevende echtgenoot; of, bij gebrek daaraan,
- de erfgena(a)m(en) in rechte lijn van de overleden ambtenaar; of, bij gebrek daaraan,
- elke persoon die bewijst de begrafenis kosten te hebben betaald (broer, zus, uit de echt gescheiden echtgenoot, instelling...).

## **AFDELING V. DE TELEWERKVERGOEDING**

### **Artikel 211bis**

Telewerk is een vorm van arbeid die op een andere locatie dan de eigen arbeidsplaats wordt verricht en waarbij de medewerker ondersteund wordt door informatie - en telecommunicatie-technologie. Telewerk biedt meer flexibiliteit op vlak van arbeidstijd en - plaats met als doel de werkomgeving efficiënt te organiseren. De gekozen werkplek mag niet strijdig zijn met de belangen en het imago van de stad Brugge. De medewerker blijft op dezelfde wijze (via communicatiemiddelen van het werk: mail, telefoon of GSM) bereikbaar voor collega's, leidinggevenden en klanten zoals dit het geval is wanneer hij/zij de werkzaamheden zou verrichten in een kantooromgeving. Telewerken gebeurt steeds op vraag van de medewerker en is geen verworven recht.

### **Artikel 211ter**

Het telewerken is onderworpen aan een aantal principes die werden opgenomen in het telewerk raamkader. In het kader staan bindende afspraken en richtlijnen met betrekking tot de: arbeidsvoorwaarden om te kunnen telewerken, aanvraagprocedure, telewerkovereenkomst,

arbeidsduur, takenpakket, flexibiliteit, bereikbaarheid- en beschikbaarheid, eenzijdige verbreking van de overeenkomst, technische problemen, verzekering, privacy, veiligheid en welzijn,... . De medewerker engageert zich om de principes opgenomen in het telewerk raamkader toe te passen.

#### **Artikel 211quater**

De medewerker krijgt vanaf een halve dag telewerk een vergoeding van 2 euro per dag, begrensd tot maximum 18 euro per maand. De vergoeding wordt niet pro rata berekend voor medewerkers die deeltijds werken. Deze vergoeding wordt toegekend voor een gedeeltelijke dekking van de kosten verbonden aan telewerk.

### **AFDELING VI. DIGITALISERINGSVERGOEDING**

#### **Artikel 211quinquies**

Met de digitaliseringsvergoeding wordt enerzijds ingezet op het ontwikkelen van de digitale vaardigheden van de werknemers, anderzijds op het in staat stellen van medewerkers om toepassingen te gebruiken of kanalen te raadplegen die door de werkgever worden ter beschikking gesteld en die van belang zijn in functie van de werkgever-werknemer relatie.

#### **Artikel 211sexies**

Een digitaliseringsvergoeding wordt toegekend aan medewerkers die omwille van hun taakhoud geen computer, laptop of ander smart device met internettoegang ter beschikking krijgen van de Stad. Deze medewerkers die geen toegang hebben tot toepassingen via een toestel en VPN-verbinding van de Stad, zijn aangewezen op hun eigen toestel (vb. smartphone) en internetverbinding (vast dan wel mobiel), die ze gedeeltelijk moeten gebruiken voor professionele doeleinden. De vergoeding is functiegebonden en niet persoonsgebonden. Indien een medewerker reeds een internetverbinding ter beschikking krijgt van de stad, wordt de vergoeding niet uitgekeerd.

#### **Artikel 211septies**

De digitaliseringsvergoeding is een forfaitaire kostenvergoeding en bedraagt 5 euro per maand. Dit bedrag is niet-indexeerbaar.

Dit bedrag is niet onderworpen aan voordeel alle aard: het wordt geacht volledig betrekking te hebben op het professioneel gebruik, de stad komt niet tussen in de kosten en er wordt ook geen privégebruik vergoed. De vergoeding wordt niet pro rata berekend voor medewerkers die deeltijds werken. Dit bedrag wordt ook uitbetaald tijdens het normale vakantieverlof. De vergoeding wordt niet toegekend vanaf een afwezigheid van meer dan 30 kalenderdagen.

### **Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge (huisbewaarder)**

#### **Artikel 212**

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge:

De kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis elektriciteit en verwarming, als voordelen in natura.

De waarde van het voordeel van de huisvesting van de conciërge wordt bepaald overeenkomstig de wet op de inkomstenbelasting van 10 april 1992 en het uitvoeringsbesluit.

# Titel VIII. Verloven en afwezigheden

## Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

### Artikel 213

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

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit;
- 3° disponibiliteit.

§2. Het statutaire personeelslid is in verlof of afwezig in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt, tenzij anders bepaald in de rechtspositieregeling.

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

§4. Het statutaire personeelslid is in disponibiliteit als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op salaris maar op een wachtgeld.

### Artikel 214

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld als het personeelslid aan de voorwaarden voldoet om op pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

### Artikel 215

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

§2. Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf met inhouding van salaris, of ten gevolge van een preventieve schorsing met inhouding van salaris zoals bedoeld in het Decreet voor het lokaal bestuur d.d. 22.12.2017 en het Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken d.d. 20.07.2018, bevindt zich in een toestand van non-activiteit. De ambtenaar heeft geen recht op bevordering in graad en op verhoging in salaris en salarisschaal.

§3. Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Men verliest enkel zijn recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Overmacht is een plotse, onvoorzienbare en onoverkomelijke hindernis waarbij het personeelslid zelf geen enkele fout verweten kan worden.

Het personeelslid toont de overmacht aan met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

#### **Artikel 216**

De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking (staking) wordt gelijkgesteld met actieve dienst. Men verliest enkel zijn recht op salaris voor de duur van afwezigheid.

#### **Artikel 217**

Alle verloven worden toegekend onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling

### **Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen**

#### **Artikel 218**

##### §1.

##### *Betaalde vakantie*

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31 werkdagen of 235u 36 min betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Voor statutaire medewerkers wordt het recht toegekend op prestaties van het lopend jaar.

Voor contractuele medewerkers wordt het recht toegekend op basis van prestaties van het voorbije jaar (vakantiedienstjaar), overeenkomstig de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers gecoördineerd op 28 juni 1971 (Belgisch Staatsblad 30 september 1971) en latere wijzigingen. De bijkomende verlofdagen (BVA) worden toegekend op basis van prestaties van het lopend jaar (vakantiejaar).

Voor deeltijds werkende personeelsleden wordt de vakantie pro rata berekend.

##### *Jeugdvakantie*

De jongere die afstudeert, jonger is dan 25 jaar en ten minste één maand werkt als loontrekkende gedurende het jaar waarin hij zijn studies heeft beëindigd, kan het daarop volgende jaar jeugdvakantie nemen ter aanvulling van zijn onvolledig recht op vakantie. Voor elke jeugdvakantiedag ontvangt hij, ten laste van de werkloosheidsverzekering, een uitkering die 65% bedraagt van zijn begrensd loon.

##### *Seniorvakantie*

Het personeelslid van 50 jaar of ouder die het werk hervat in contractueel verband en geen recht heeft op 4 weken betaalde vakantie ingevolge een periode volledige werkloosheid of invaliditeit in de loop van het vorige jaar, kan seniorvakantie nemen ter aanvulling van zijn onvolledig recht op vakantie. Voor elke dag seniorvakantie ontvangt hij een seniorvakantie-uitkering ten laste van de werkloosheidsverzekering, gelijk aan 65 % van zijn begrensd loon.

##### *Aanvullende vakantie (Europese vakantie)*

Het personeelslid dat een activiteit als werknemer aanvat of hervat in contractueel verband en geen recht heeft op 4 weken betaalde vakantie, ingevolge onvolledige prestaties in de loop van het vorige jaar, kan onder bepaalde voorwaarden hiervoor in aanmerking komen.

Het personeelslid ontvangt voor elke dag aanvullende vakantie een voorschot op het dubbel vakantiegeld van het volgende jaar, dat gelijk is aan het normale loon dat het personeelslid op die dag zou ontvangen hebben.

#### *Keuze*

Het personeelslid dat voldoet aan de voorwaarden om te genieten van de jeugdvakantie of seniorvakantie heeft de keuze: ofwel opteren voor een stelsel van jeugdvakantie of seniorvakantie, ofwel opteren voor het stelsel van aanvullende vakantie.

§2. De jaarlijkse vakantiedagen kunnen in principe genomen worden naar keuze van het personeelslid, rekening houdend met de behoeften van de dienst. De aanvraag wordt vooraf schriftelijk (digitaal) ingediend bij leidinggevende, die bevestigt de vakantie-aanvraag te hebben ontvangen.

Indien een aangevraagde verlofperiode niet past voor de dienst, wordt dit aan het personeelslid meegedeeld. Voor groot verlof wordt een weigering meegedeeld binnen een termijn van één maand, weigering van een gewoon verlof gebeurt binnen de 14 kalenderdagen.

In afwijking hiervan kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen (beurten) opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

De medewerkers hebben voorrang om jaarlijks éénmalig hun groot vakantieverlof op te nemen :

- a) tijdens een schoolvakantie, als zij kinderen tot 18 jaar hebben;
- b) tijdens de periode waarin de partner collectief verlof moet opnemen bij zijn/haar werkgever.

De leidinggevendenden organiseren het werk op een manier waarbij aan elk personeelslid de gelegenheid wordt geboden om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen vakantie-op te nemen.

§3. De personeelsleden die geen of slechts gedeeltelijk recht hebben op vakantie in de eerste 12 maanden na indiensttreding, kunnen voor deze periode tot maximaal 20 dagen onbezoldigd verlof bij gedoogzaamheid toegekend krijgen.

Bij deeltijdse arbeid wordt het aantal dagen verlof bij gedoogzaamheid in evenredige mate verminderd. De algemeen directeur kent het verlof bij gedoogzaamheid toe, mits een voorafgaande schriftelijke aanvraag uitgaande van het betrokken personeelslid.

Voor de duur van de afwezigheid is het personeelslid met dienstactiviteit.

De combinatie van het aantal dagen wettelijke vakantie, verlof bij gedoogzaamheid, jeugdvakantie, seniorvakantie en Europese vakantie mag niet meer bedragen dan 20 werkdagen per jaar. Het aantal dagen bijkomende vakantie (BVA) en dagen onbetaald verlof worden hierbij niet in rekening gebracht.

#### **Artikel 219**

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

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 218, §1 verhoudingsgewijze verminderd. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

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

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

### **Artikel 220**

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort. Hiertoe moet het personeelslid in kwestie onmiddellijk zijn meldpunt op de hoogte brengen van zijn ziekte en binnen de 48 uur een doktersattest die de ziekte wettigt, bezorgen aan de dienst Personeel & Organisatie. Een nieuwe vakantie-aanvraag moet worden ingediend voor het bekomen van de nog resterende vakantiedagen.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname. Hiertoe moet het personeelslid in kwestie onmiddellijk zijn meldpunt op de hoogte (laten) brengen van zijn hospitalisatie en na zijn vakantie een attest van hospitalisatie bezorgen aan de dienst Personeel & Organisatie. Een nieuwe vakantie-aanvraag moet worden ingediend voor het bekomen van de nog resterende vakantiedagen.

Het principe van schorsing van de vakantie geldt tevens voor het omstandigheidsverlof dat wordt toegestaan in geval van overlijden van een familielid op voorwaarde dat de leidinggevende onmiddellijk in kennis wordt gesteld van het overlijden en dat achteraf de vereiste bewijzen worden ingeleverd.

### **Artikel 221**

#### §1

Zeven dagen van de jaarlijkse vakantie mogen naar het volgend kalenderjaar overgebracht worden, met dien verstande dat ze voor 30 april dienen genomen te worden. Bij gemotiveerd verzoek kan het diensthoofd een afwijking toestaan.

Afwijkingen van het aantal dagen en/of van de termijn kunnen worden toegestaan bij:

- ziekte
- arbeidsongeval
- bevallingsverlof
- dienstonodwendigheden

#### §2

Het statutaire personeelslid dat op 31 december van het lopende jaar afwezig is wegens ziekte, kan het niet-opgenomen verlof overdragen naar het volgende jaar, volgens de modaliteiten bepaald in dit artikel. De overige niet-opgenomen verlofdagen vervallen.

Het contractuele personeelslid dat op 31 december afwezig is wegens ziekte krijgt de resterende wettelijke verlofdagen uitbetaald. De contractuele personeelsleden kunnen geen wettelijk verlof overdragen naar het volgende jaar.

## Hoofdstuk III. De feestdagen

### Artikel 222

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december. Jaarlijks wordt een nota voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen met een lijst van de vrije dagen, de brugdagen en de diensten met dienstverzekering.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag gecompenseerd door een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen. Dit is niet van toepassing op jobstudenten wanneer er tijdens hun aanstellingsperiode een feestdag samenvalt met een zaterdag of zondag.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag die mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Wanneer een feestdag samenvalt met een dag waarop de medewerker, krachtens de arbeidstijdregeling zoals opgenomen in het arbeidsreglement die op hem/haar van toepassing is, niet werkt, dan wordt een dag compensatieverlof verleend die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantie kan genomen worden.

Als een feestdag valt op een dag waarop de medewerker niet moet werken, omwille van verlof voor verminderde prestaties met een vast werkrooster, is er geen recht op een compensatieverlofdag. Een verlof met verminderde prestaties met een variabel werkrooster, geeft wel recht op een compensatieverlofdag.



## **Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, vaderschapsrust en opvangverlof**

### **Artikel 223**

Overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971, heeft een medewerkster omwille van haar zwangerschap recht op bevallingsverlof. Het bevallingsverlof omvat de prenatale rust en de postnatale rust. In principe bedraagt het bevallingsverlof in totaal 15 weken. In geval van geboorte van meerlingen bestrijkt het verlof een periode van 17 weken, eventueel verlengbaar tot 19 weken.

De medewerkster moet een geneeskundig getuigschrift voorleggen ten laatste 7 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum (9 weken voor deze datum bij de geboorte van meerlingen).

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

### **Artikel 224**

Een medewerkster heeft recht op prenatale rust gedurende de laatste 6 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum. In geval van geboorte van meerlingen heeft zij recht op een prenatale rust van 8 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum.

De opname van de prenatale rust is deels facultatief, deels verplicht. De opname van de eerste 5 weken is facultatief. In geval van geboorte van meerlingen zijn de eerste 7 weken facultatief.

De laatste week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum moet de medewerkster verplicht prenatale rust nemen. Wanneer de bevalling plaats heeft na de vermoedelijke bevallingsdatum dan wordt deze week verplichte prenatale rust verlengd tot de werkelijke bevallingsdatum.

### **Artikel 225**

De medewerkster mag het niet-opgenomen deel van de prenatale facultatieve rust overdragen en toevoegen bij de postnatale rust. De medewerkster beslist zelf of ze gebruik maakt van deze mogelijkheid. De postnatale rust kan met maximum 5 weken (in geval van meerlingen : maximum 7 weken) verlengd worden door niet-opgenomen prenatale rust.

Wanneer de medewerkster de arbeidsonderbreking na de negende week met ten minste twee weken kan verlengen, kunnen de laatste twee weken van de postnatale rustperiode op haar verzoek worden omgezet in verlofdagen van postnatale rust. In functie van het aantal dagen voorzien in het werkrooster van de medewerkster, wordt deze periode omgezet in verlofdagen van postnatale rust. De medewerkster moet deze verlofdagen van postnatale rust opnemen volgens een planning die door haar wordt vastgesteld binnen acht weken te rekenen vanaf het einde van de ononderbroken periode van postnatale rust.

### **Artikel 226**

In geval van geboorte van meerlingen wordt de duur van de prenatale facultatieve rust automatisch verlengd met 2 weken. De medewerkster kan deze 2 extra weken vrij opnemen ofwel vóór de bevalling ofwel na de bevalling.

Daarnaast kan, in geval van geboorte van een meerling, de postnatale rust nog eens verlengd worden met een periode van maximaal twee weken. Deze verlenging gebeurt enkel op verzoek van de medewerkster.

Bijgevolg kan het bevallingsverlof in geval van meerlingen maximaal 19 weken bedragen. De postnatale rust kan in dat geval maximaal 18 weken bestrijken.

Tijdens dit bevallingsverlof ontvangt zij:

- moederschapsuitkeringen in geval van een tewerkstelling in contractueel verband;
- een salaris in geval van tewerkstelling als vast aangesteld statutair personeelslid.

### **Artikel 227**

Op vraag van de medewerkster kan de bevallingsrust met een week verlengd worden, wanneer ze arbeidsongeschikt was door ziekte of door een ongeval, tijdens de zes weken die de eigenlijke bevalling voorafgaan (acht weken in geval van meerlingen). De arbeidsongeschiktheid dient zij aan te tonen met een doktersattest. Tijdens deze verlengingsperiode ontvangt zij :

- moederschapsuitkeringen in geval van een tewerkstelling in contractueel verband of
- salaris in geval van tewerkstelling als vast aangesteld statutair personeelslid.

### **Artikel 228**

Dit artikel is niet van toepassing in geval van miskraam vóór de 181<sup>ste</sup> dag van de zwangerschap. Een miskraam na de 180<sup>ste</sup> dag van de zwangerschap wordt dus beschouwd als een bevalling.

### **Artikel 229**

De postnatale rust kan verlengd worden wanneer het kind in het ziekenhuis moet blijven in de periode na de eerste 7 dagen te rekenen vanaf de geboorte. De verlenging kan overeenstemmen met een periode gelijk aan de periode waarin het kind in het ziekenhuis moet blijven na die eerste 7 dagen. Deze verlenging wordt beperkt tot maximaal 24 weken.

Om deze verlenging te bekomen moet de medewerkster aan de dienst Personeel & Organisatie:

- een attest van het ziekenhuis bezorgen bij het einde van de postnatale rust, waaruit blijkt dat het kind opgenomen blijft na de eerste 7 dagen vanaf de geboorte en met de vermelding van de duur van de opname
- eventueel een nieuw attest bezorgen bij het einde van de verlenging van de postnatale rust, waaruit blijkt dat het kind nog steeds het ziekenhuis niet heeft verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Tijdens deze verlengingsperiode ontvangt de medewerkster :

- moederschapsuitkeringen in geval van een tewerkstelling in contractueel verband of
- salaris in geval van tewerkstelling als vast aangesteld statutair personeelslid

## **Artikel 230**

§1. Als de moeder overlijdt, heeft de medewerker die vader is van het kind, recht op vaderschapsrust, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden. Bij gebrek aan de vader wordt dit recht toegekend aan de persoon die voldoet aan de voorwaarden gesteld in art. 30 §2 van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft de medewerker die vader is van het kind, recht op vaderschapsrust, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

De vaderschapsrust 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. Bij gebrek aan de vader wordt dit recht toegekend aan de persoon die voldoet aan de voorwaarden gesteld in art. 30 §2 van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§3. Tijdens deze vaderschapsrust ontvangt de medewerker :

- vaderschapsuitkeringen in geval van een tewerkstelling in contractueel verband.
- salaris in geval van tewerkstelling als vast aangesteld statutair personeelslid

## **Artikel 231**

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

Het personeelslid kan maximaal 7 weken opvangverlof opnemen, ongeacht de leeftijd van het minderjarig kind.

- Vanaf 01.01.2021 kan het personeelslid maximaal 8 weken opvangverlof opnemen, ongeacht de leeftijd van het minderjarig kind.
- Vanaf 01.01.2023 kan het personeelslid maximaal 9 weken opvangverlof opnemen, ongeacht de leeftijd van het minderjarig kind.
- Vanaf 01.01.2025 kan het personeelslid maximaal 10 weken opvangverlof opnemen, ongeacht de leeftijd van het minderjarig kind.
- Vanaf 01.01.2027 kan het personeelslid maximaal 11 weken opvangverlof opnemen, ongeacht de leeftijd van het minderjarig kind.

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid overeenkomstig art. 30 sexies §1 wet op de arbeidsovereenkomsten.

Het personeelslid heeft recht op 2 extra weken als zij/hij meer dan 1 kind tegelijkertijd adopteert of als pleegvoogd onder zijn of haar hoede neemt.

Om het recht op opvangverlof te kunnen uitoefenen, moet dit verlof een aanvang nemen binnen twaalf maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

Het opvangverlof dient in een aaneengesloten periode van een week of een veelvoud ervan opgenomen te worden.

Om het recht op adoptieverlof te kunnen uitoefenen, moet dit verlof een aanvang nemen binnen twee maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

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

Tijdens de eerste 3 dagen van het adoptieverlof/of pleegvoogdij heeft het contractueel personeelslid recht op het behoud van zijn normaal salaris ten laste van de werkgever. Gedurende de volgende dagen geniet het contractueel personeelslid een uitkering in het kader van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen. Het uitkeringspercentage wordt vastgesteld op 82% van het gederfde loon. Dit is het gemiddeld dagloon waarop je als personeelslid normaal recht zou hebben op het ogenblik dat je arbeidsongeschikt wordt.

## **Hoofdstuk V. Het ziekteverlof**

### **Artikel 232**

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

### **Artikel 233**

#### §1. meldingsplicht

De personeelsleden die wegens arbeidsongeschiktheid niet aan het werk kunnen, moeten voor het aanvangsuur van het werk, of bij gebreke hieraan vóór 9 uur hun leidinggevende en hun meldpunt verwittigen. Deze plicht geldt ook als een eerdere ziekteperiode verlengd wordt.

Deze verwittiging gebeurt telefonisch of in eigen persoon.

Vanaf het ogenblik dat de medewerker het attest van arbeidsongeschiktheid heeft, belt de medewerker het meldpunt.

Met het oog op eventuele controles is men verplicht zijn/haar adres mee te delen waar men op dat ogenblik verblijft indien het afwijkt van de wettelijke verblijfplaats. Deze mededeling dient telkens hernieuwd te worden bij verlenging van een ziekteperiode.

#### §2. attestering

Medewerkers bezorgen het attest van arbeidsongeschiktheid aan de dienst Personeel & Organisatie uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid wegens ziekte. Het attest vermeldt de vermoedelijke duur van de afwezigheid wegens ziekte. Een gescande ziektemelding per email is rechtsgeldig op voorwaarde dat het originele attest alsnog wordt opgestuurd of ingeleverd bij de dienst Personeel & Organisatie ten laatste 7 kalenderdagen na de ziektemelding.

Een ziekte-attest waarbij wordt vermeld dat het om een consultatie gaat, wordt niet beschouwd als ziekte.

De contractuele medewerker verwittigt ook tijdig het ziekenfonds. Dit gebeurt aan de hand van het formulier "vertrouwelijk". Dit dient eerst ingevuld te worden door de dokter.

Het personeelslid is niet verplicht om een ziekteattest voor te leggen bij afwezigheid wegens ziekte van één dag of voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid, dit tot driemaal per kalenderjaar.

Bij afwezigheid wegens ziekte zonder ziekteattest blijft de verwittigingsplicht bestaan.

Bij een onderbroken werkdag is geen ziekteattest vereist. Dit is wel verplicht vanaf de derde onderbroken arbeidsdag in de loop van 12 maanden. Een onderbroken arbeidsdag is de eerste dag van het gewaarborgd loon. Bij een statutair personeelslid wordt een ziektekredietdag in mindering gebracht.

### § 3. bezoldiging statutair personeelslid

Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit, ingaande op de dag van ononderbroken tewerkstelling bij de stad. Het ziektekrediet van personeelsleden met deeltijdse of specifieke arbeidsregimes wordt pro rata berekend.

Bij aanvang, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan en worden pro rata toegekend volgens de prestatiebreuk. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit (en van disponibiliteit) die geen recht geven op ziektekrediet. Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden niet in rekening gebracht.

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden niet toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.

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

### §4. controle

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

Het bestuur heeft een overeenkomst afgesloten met een controleorgaan voor het uitvoeren van de controle op de afwezigheden wegens ziekte bij alle medewerkers.

#### aanvragen voor controle:

- Leidinggevendenden die een controlebezoek wensen, moeten dit aanvragen bij de dienst personeel & organisatie (tel 050 44 96 10). De dienst personeel & organisatie stuurt de vraag door naar het geneeskundig controleorgaan.
- Om de controles efficiënt te kunnen laten verlopen moet de dienst personeel & organisatie over zoveel mogelijk gegevens beschikken (reden van de aanvraag, behandelende geneesheer, duur van de ziekte, e.d.m.). De meldpunten delen dit aan de dienst personeel & organisatie mee.
- Aanvragen moeten vóór 11 uur op de dienst personeel & organisatie toekomen als de controle nog dezelfde dag moet plaats vinden.

Speciale regeling voor controles buiten de normale uren van de administratie of tijdens de weekends:

- De algemeen directeur heeft een lijst van verantwoordelijken goedgekeurd die tijdens de weekends controle kunnen aanvragen als er vermoeden is van misbruik;
- Het mobiele weekendnummer is bereikbaar zaterdag-zondag (ook brug- en feestdagen) van 09.00-17.30u. op het nummer 0475/64.04.28 of per mail weekend@certimed.be .

Initiatief:

Niet alleen de leidinggevenden kunnen aanvragen voor controlebezoeken indienen. Ook de dienst personeel & organisatie zelf of de stadsgeneesheer en de stadsverpleegkundige kunnen op eigen initiatief controlebezoek laten plaats vinden.

bijkomende bepalingen:

**1.** De controles gebeuren tussen 11 uur en 20 uur. Bij controle houdt het stadsbestuur rekening met de vooraf uitgesproken voorkeur van de medewerker voor een mannelijke of een vrouwelijke controle- en arbitragearts. Deze keuze gebeurt bij het onthaal op de eerste werkdag. De controlearts identificeert zich vóór hij/zij de woning betreedt. Indien de medewerker afwezig is, krijgt hij/zij een schriftelijk bericht in de bus met het verzoek zich 's anderendaags op consultatie aan te bieden. Het is raadzaam dat de medewerker zijn/haar brievenbus controleert telkens wanneer hij/zij de woning verlaten heeft en terug thuiskomt. Verplaatsingskosten naar een controlearts kunnen door de medewerker teruggevorderd worden. Medewerkers kunnen een onderzoek niet weigeren.

**2.** Gaat de controlearts niet akkoord met de afwezigheid wegens ziekte, dan overlegt hij met de behandelende arts van de betrokken medewerker. Is de behandelende geneesheer akkoord met de beslissing van de controlearts, dan moet de medewerker op de afgesproken datum het werk hervatten. Gaan beide artsen niet akkoord, dan duiden zij in onderling overleg een arbitragearts aan. Deze laatste treft een definitieve beslissing. De kosten van de honoraria van de arbitragearts zijn ten laste van de partij die in het ongelijk is gesteld.

**3.** Het personeelslid dat het werk vervroegd moet hervatten en dit niet doet, is onwettig afwezig. Hetzelfde geldt als het personeelslid geen gevolg geeft aan de oproep om zich 's anderendaags ter consultatie aan te bieden. Het personeelslid zal geen salaris meer ontvangen vanaf het moment van de vaststelling van de onwettige afwezigheid. De inhouding van het salaris is gebaseerd op het rechtsbeginsel dat een ambtenaar slechts recht heeft op salaris als hij/zij zijn/haar dienst volbrengt.

- Voor personeelsleden die in vast verband zijn benoemd, staat deze maatregel los van een eventuele tuchtprocedure.
- Voor contractueel aangestelde personeelsleden kan de inhouding op het salaris slechts gebeuren voor zover Stad Brugge op dat moment gewaarborgd loon uitbetaalt. Buiten deze periode van gewaarborgd loon kan de aanstellende overheid andere maatregelen nemen en betrokkene als ongewettigd afwezig registreren.

**4.** Personeelsleden die deze reglementering overtreden, kunnen gesanctioneerd worden overeenkomstig de bepalingen van het arbeidsreglement.

5. Bij de eerste dag van de werkhervatting na een langdurige of frequente afwezigheid of meldt het personeelslid zich aan bij de directe chef (of bij afwezigheid zijn vertegenwoordiger. Er volgt een terugkomgesprek.

#### **Artikel 234**

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

#### **Artikel 235**

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 233 - 234 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

#### **Artikel 236**

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met tenminste de helft van een voltijds uurrooster. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. Een verslag van de stadsgeneesheer is vereist.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Het statutair personeelslid dat het aantal ziektekredietdagen heeft uitgeput kan zijn functie niet langer opnemen met toepassing van het stelsel van deeltijdse prestaties wegens ziekte, maar maakt aanspraak op speciaal verlof. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens deze periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt dan beschouwd als speciaal verlof, beperkt tot 90 kalenderdagen tijdens de loopbaan. Dit is een recht voor al de personeelsleden. Bij uitputting van de 90 kalenderdagen kan het personeelslid overschakelen naar het stelsel van onbetaald verlof. Dit speciaal verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.



## **Artikel 237**

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet voor het statutair personeelslid.

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

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

## Hoofdstuk VI. Profylactisch verlof

### Artikel 238

Opgave van de aandoeningen die aanleiding geven tot profylactisch verlof, alsmede de duur van dit verlof:

Difterie:

7 dagen indien het personeelslid niet-drager is van de kiemen

Epidemische encephalitis:

17 dagen

Tyfus:

12 dagen

Paratyfus:

12 dagen

Meningitis cerebrospinalis:

9 dagen

Malleus:

12 dagen

Poliomyelitis (kinderverlamming):

17 dagen

Roodvonk:

10 dagen

Pokken:

18 dagen

De periode van afwezigheid wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

## **Hoofdstuk VII. De disponibiliteit**

### AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Artikel 239**

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

#### **Artikel 240**

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

#### **Artikel 241**

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

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

### AFDELING II. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

#### **Artikel 242**

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

Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte kan zijn functie niet langer opnemen met toepassing van het stelsel van deeltijdse prestaties wegens ziekte, behalve in art. 237, §1.

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

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

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

#### **Artikel 243**

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

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

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

### AFDELING III. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

#### **Artikel 244**

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

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

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

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

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

#### **Artikel 245**

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

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de

beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de beschikbaarheid wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

## Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

### Artikel 246

Het vast benoemde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

- 1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, 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 gemeenteraad of een provincieraad.
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

### Artikel 247

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

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

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

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste waardering voor het begin van het verlof voor opdracht. Indien het personeelslid zich in een knipperlichttraject bevindt zal dit traject geschorst worden voor de duur van het verlof.

Het vastbenoemde personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum twee maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

### Artikel 248

#### Terbeschikkingstelling

§1. Onder de voorwaarden die in dit artikel bepaald worden kan het statutair personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker:

- 1° een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 van het decreet lokaal bestuur;
- 2° een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 van het decreet lokaal bestuur;
- 3° een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, van het decreet lokaal bestuur;
- 4° een vereniging als vermeld in artikel 386 van het decreet lokaal bestuur;
- 5° een andere overheid, dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4°;

- 6° een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.

Overeenkomstig art. 488, §4 decreet lokaal bestuur kunnen personeelsleden in statutair dienstverband van een welzijnsvereniging ter beschikking gesteld worden van een gebruiker: OCMW Brugge, Mintus of één van de (welzijns)verenigingen waarin OCMW Brugge deelgenoot is.

De ter beschikkingstelling van het vast aangestelde statutair personeelslid van OCMW Brugge - welzijnsvereniging is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- 1° De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben;
- 2° De stad Brugge en de gebruiker stellen een overeenkomst op;
- 3° De aanstellende overheid beslist, in overeenstemming met de rechtspositieregeling, over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

§2. Onder de voorwaarden die in dit artikel bepaald worden kan een **contractueel** personeelslid, ter beschikking gesteld worden aan een O.C.M.W., een welzijnsvereniging, een sociale huisvestingsmaatschappij of een vereniging zonder winstoogmerk.

Om van deze mogelijkheid te genieten moet het bestuursorgaan van de sociale huisvestingsmaatschappij of van de vereniging zonder winstoogmerk ten minste één lid tellen dat door de gemeenteraad is aangewezen.

De terbeschikkingstelling van contractuele medewerkers ten behoeve van gebruikers, is onderworpen aan volgende voorwaarden (zoals vermeld in art. 144bis van de Nieuwe Gemeentewet van 24 juni 1988):

- 1° de terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang;
- 2° de arbeidsvoorwaarden en het loon, met inbegrip van de vergoedingen en voordelen, van de terbeschikkinggestelde werknemer mogen niet lager liggen dan deze die hij zou genieten mocht hij bij zijn werkgever zijn tewerkgesteld; gedurende de periode waarin de werknemer ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid, die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld in de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers;
- 3° de voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de gemeenteraad en ondertekend door de werkgever, de gebruiker en de werknemer nog voor het begin van de terbeschikkingstelling;
- 4° de terbeschikkingstelling van werknemers ten behoeve van een gebruiker, toegelaten bij het eerste lid, is maar mogelijk voorzover de gebruiker-zelf de werknemer had kunnen aanwerven onder de voorwaarden waaronder hij is aangeworven door het gemeentebestuur;

§3. De rechtspositieregeling van de stad Brugge blijft toepasselijk op het ter beschikking gesteld personeelslid.

#### **Artikel 249**

§1. Naast de stad Brugge oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.

De terbeschikkingstelling houdt in dat het werkgeversgezag gedeeltelijk wordt overgedragen aan de gebruiker. De gebruiker dient ook de verplichtingen die op hem rusten inzake welzijn op het werk na te leven.

§2. Het arbeidsreglement van de gebruiker is van toepassing op het personeelslid tijdens de tijd dat hij ter beschikking staat van de gebruiker.

§3. De stad Brugge beslist over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid, rekening houdend met het advies van de gebruiker.

§4. De stad Brugge waardeert het ter beschikking gesteld personeelslid rekening houdend met een verslag van de gebruiker. In geval van disfunctioneren of negatieve waardering zal een afgevaardigde van de stad Brugge de waarderingsgesprekken voeren en ondertekenen. De stad Brugge organiseert verder de formele waarderingsprocedure.

§5. De stad Brugge kan in voorkomend geval een tuchtprocedure opstarten tegen het ter beschikking gesteld personeelslid, op verslag van de gebruiker.

§6. De stad Brugge blijft instaan voor de betaling van het salaris, met inbegrip van alle lasten, van het personeelslid, en wordt hiervoor vergoed door de gebruiker.



## Hoofdstuk IX. Politiek verlof

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

De modaliteiten en voorwaarden van het politiek verlof worden geregeld door het decreet van 14 maart 2003 en 21 december 2018 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle vallen.

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

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

## Hoofdstuk X. Vakbondsverlof

### Artikel 267

§1. Voor het vervullen van **syndicale opdrachten** van korte duur kan vakbondsverlof toegestaan worden, overeenkomstig de onderrichtingen van 19 december 1974 van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en van het Openbaar Ambt en overeenkomstig latere wijzigingen.

In de aanvraag van het vakbondsverlof dient de betrokken vakorganisatie dag en uur van de vergadering te vermelden.

§2. Syndicaal verlof: voor deelname aan syndicale vergaderingen (uitgaande van de vakorganisaties) krijgt men voor de uren, die vallen binnen de normale werkuren, dienstvrijstelling. Indien de uren vallen buiten de normale werkuren, is er geen enkele vorm van compensatie

**Syndicale dienstvrijstelling:** voor de binnen de normale diensturen gehouden vergadertijd van de vergaderingen, uitgaande van het stadsbestuur, bekomen de aanwezige leden van het personeel dienstvrijstelling. Voor de buiten de normale diensturen gehouden vergadertijd van de vergaderingen, uitgaande van het stadsbestuur, bekomen de aanwezige leden van het personeel compensatieverlof aan 100%.

Een uitzondering op het principe dat er op aanduiding door de vakbond vrijstelling van dienst geldt, wordt toegestaan voor de aanwezigheidstijd bij de selectieproeven. Deze aanwezigheid geldt steeds als arbeidstijd. Er wordt evenwel overeengekomen dat er per vakbondsorganisatie één afgevaardigde per selectieproef, per lokaal kan aanwezig zijn. Voor schriftelijke proeven geldt er een beperking van tijd. Als arbeidstijd wordt in aanmerking genomen, enkel de tijd dat de examinatoren aanwezig zijn.

## Hoofdstuk XI. Het omstandigheidsverlof

### Artikel 268

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° Huwelijk 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- en aanverwanten. Ten aanzien van dezelfde partner kan dit verlof slechts eenmalig aangevraagd worden, hetzij voor huwelijk, hetzij voor wettelijke samenwoning.	4 werkdagen
2° - bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, - ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer, - ter gelegenheid van meemoederschap wanneer betrokken werknemer sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft:  Voor de contractuele medewerker : drie dagen zijn ten laste van het bestuur en de zeven resterende dagen worden betaald door het ziekenfonds (aan 82% van het begrensde loon) in toepassing van artikel 30§2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten	10 werkdagen op te nemen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling.  (in geval van meemoederschap worden deze dagen in mindering gebracht van het recht op adoptieverlof)
3° Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner. Overlijden van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van de medewerker of van de persoon met wie de medewerker samenleeft.	4 werkdagen
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner. Ten aanzien van dezelfde partner kan dit verlof slechts eenmalig aangevraagd worden.	2 werkdagen
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner	1 werkdag
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant:	de dag van het huwelijk

<p>a) in de eerste graad, die geen kind is : vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefvader en stiefmoeder</p> <p>b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, kleinkind, grootouder</p>	
<p>8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer</p>	<p>de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst</p>
<p>9. plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:</p>	<p>de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag</p>
<p>10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige</p>	<p>de nodige tijd, maximaal één dag</p>
<p>11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank</p>	<p>de nodige tijd</p>

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

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het geboorteverlof voor contractuele personeelsleden

Dit verlof kan ofwel genomen worden op de dag van de gebeurtenis, ofwel op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat, ofwel binnen een periode van veertien kalenderdagen volgend op de gebeurtenis, tenzij hierboven anders bepaald.

## Hoofdstuk XII. Het onbetaalde verlof

### AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN.

#### Artikel 269

Indien de gevraagde periode van afwezigheid verenigbaar is met de goede werking van het bestuur, kan het personeelslid in principe in aanmerking komen voor de volgende onbetaalde verloven:

- het onbetaald verlof als recht
- het onbetaald verlof als gunst

Voor de duur van de afwezigheid wordt het personeelslid niet bezoldigd.

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

De modaliteiten van het onbetaald verlof worden schriftelijk vastgelegd in overleg met, en na akkoord van de leidinggevende. De aanvraag dient ter goedkeuring voorgelegd te worden aan de algemeen directeur.

### AFDELING II HET ONBETAALD VERLOF ALS RECHT

#### Artikel 270

§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal 1 maand. Een personeelslid ouder dan 55 jaar of die gedurende het kalenderjaar de leeftijd van 55 jaar bereikt, heeft het recht om daarbovenop 12 maanden de loopbaan te onderbreken in periodes van minimum 1 maand.

§2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, 75 %, 60% of 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal 3 maanden.

De prestatiebreuk en prestatieregeling met inbegrip van de inactiviteitsdagen worden vastgelegd voor een periode van minstens 1 jaar.

§3. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het personeelslid het recht om de prestaties te verminderen tot de eerder vermelde percentages van een voltijdse betrekking. Het personeelslid kan dit verlof niet intrekken tenzij met akkoord van de algemeen directeur.

§4. Wanneer een personeelslid gebruik wenst te maken van het onbetaald verlof dient men dit minimum 3 maanden op voorhand aan te vragen. Minder dan 3 maanden op voorhand kan mits het akkoord van de leidinggevenden. Een vraag tot verlenging wordt minstens 2 maanden op voorhand aangevraagd.

§5. Het onbetaald verlof als recht kan niet geweigerd worden, de ingangsdatum kan enkel worden uitgesteld tot de goede werking van de dienst dit toelaat.

§6. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof.

§7. Als een feestdag valt op een dag waarop het personeelslid onbetaald verlof krijgt, dan zal deze dag niet vervangen worden.

§8. het onbetaald verlof als recht kan niet vroegtijdig worden ingetrokken, behoudens mits het akkoord van de algemeen directeur.

§9. Het onbetaald verlof als recht wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

### AFDELING III ONBETAALD VERLOF ALS GUNST

#### **Artikel 271 – losse dagen en deeltijdse onderbreking**

§1. Elk personeelslid kan per kalenderjaar 20 dagen onbetaald verlof opnemen.

§2. Het onbetaald verlof in losse dagen kan alleen opgenomen worden indien alle betaalde afwezigheden ingepland en goedgekeurd zijn.

§3. Het onbetaald verlof dient in volledige of halve dagen te worden opgenomen.

§4. Na uitputting van het deeltijds onbetaald verlof als recht, kan het personeelslid als gunst de prestaties verminderen tot 90%, 80%, 75 %, 60% of 50% van een voltijdse betrekking. Dit kan enkel mits toestemming van de leidinggevende en tot het einde van hun aanstelling. Dit verlof kan niet ingetrokken worden behoudens akkoord van de algemeen directeur.

§5. Het onbetaald verlof als gunst in losse dagen of deeltijds wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

#### **Artikel 272 – volledige onderbreking van 1 jaar**

§1. Het personeelslid kan (voltijds of deeltijds tewerkgesteld) gedurende 12 maanden de arbeidsprestaties volledig onderbreken, per periode van minimum 1 maand en maximum 12 maanden.

§2. Het personeelslid dient het onbetaald verlof minimum 3 maanden op voorhand aan te vragen, ook bij verlengingen.

§3. Deze vorm van onbetaald verlof kan niet vroegtijdig ingetrokken worden door het personeelslid, tenzij met positief advies van de leidinggevende en na het akkoord van de algemeen directeur.

§4. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte voortvloeiend uit de tewerkstelling binnen dit bestuur, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof.

§5. Als een feestdag valt op een dag waarop het personeelslid onbetaald verlof krijgt, dan zal deze dag niet vervangen worden.

§6. Het onbetaald verlof als gunst met volledige onderbreking wordt gelijkgesteld met non-activiteit.

## AFDELING IV VERLOF OM DWINGENDE REDENEN (ONBETAALD)

### **Artikel 273**

§1. Het personeelslid in contractueel dienstverband heeft het recht om van het werk afwezig te zijn omwille van een niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die zijn dringende en noodzakelijke tussenkomst vereist, en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Onder dringende en noodzakelijke tussenkomsten wordt begrepen:

- ziekte, ongeval of hospitalisatie van een persoon die met de werknemer samenwoont;
- schade aan de woning van de werknemer door een brand of een natuurramp;
- het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de werknemer partij is in het geding;
- elke andere gebeurtenis die de werkgever en werknemer in onderling akkoord beschouwen als een dwingende reden.

§2. Het contractueel personeelslid heeft het recht van het werk afwezig te zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan de gevolgen die voortvloeien uit de gebeurtenissen bedoeld in paragraaf 1.

De duur van de afwezigheid mag de 10 werkdagen per kalenderjaar niet overschrijden. Het verlof om dringende reden van personeelsleden met deeltijdse of specifieke arbeidsregimes wordt pro rata berekend en is onbetaald. Het verlof om dringende reden wordt in mindering gebracht met het onbetaald verlof in losse dagen.

§3. Op verzoek van de werkgever moet het contractueel personeelslid de dwingende reden bewijzen aan de hand van een gepast document, bij gebrek hieraan, door een ander bewijsmiddel. Het contractuele personeelslid die om dwingende redenen afwezig is, is ertoe gehouden de werkgever vooraf te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet het personeelslid de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.

## AFDELING V AMBTSHALVE ONBETAALD VERLOF

### **Artikel 274 - intern**

§1. Als een personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt voor bepaalde duur, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie, dan wordt voor maximaal de duur van de contractuele betrekking, het mandaat, de aanstelling of het starterstraject, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

### **Artikel 275 - extern**

§2. Het personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat als dit verzoekenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst.

Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

§3. Voor zover zulks niet indruist tegen het belang van de dienst, kan aan de personeelsleden verlof worden toegestaan :

1. om hen in staat te stellen een stage of een proefperiode te vervullen in een andere betrekking van een overheidsdienst, van het gesubsidieerd onderwijs, van het universitair onderwijs, van een gesubsidieerd psycho-medisch-sociaal centrum, van een gesubsidieerde dienst voor beroepskeuze of van een gesubsidieerd medisch-pedagogisch instituut;
2. om hen in staat te stellen kandidaat te zijn voor de verkiezingen van de federale wetgevende kamers, van de gewest- en gemeenschapsraden, van de provincieraden, de gemeenteraden of van de Europese vergaderingen.
3. Het personeelslid dat via externe personeelsmobiliteit een tijdelijke functie opneemt bij het OCMW Brugge; of bij welzijnsverenigingen Brugge conform het decreet lokaal bestuur, kan onbezoldigd verlof opnemen voor de duur van tijdelijke vacature.

De verloven, bedoeld onder 1, 2 en 3 worden toegestaan voor een periode die overeenstemt hetzij met de normale duur van de stage of van de proefperiode, hetzij met de duur van de verkiezingscampagne waaraan de betrokkenen als kandidaat deelnemen.

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

## AFDELING VI - GEVOLGEN OP VLAK VAN SOCIAALZEKERHEIDSRECHT

### **Artikel 276**

Het personeelslid dat gebruik maakt van het onbetaald verlof, wordt geacht ervan op de hoogte te zijn dat de sociale zekerheidsbescherming kan verloren gaan door dit verlof.

Bij volledige onderbreking van de arbeidsprestaties is er geen gelijkschakeling met een volledig gecontroleerde werkloze, waardoor het personeelslid niet aan de voorwaarden voldoet om een ziekte-uitkering te ontvangen van de hulpkas of de mutualiteit.

Bij gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties riskeert het personeelslid onvoldoende dagen te hebben gepresteerd in de voorgaande kwartalen om uitkeringsgerechtigd te zijn, aangezien deze dagen berekend worden op basis van een voltijdse tewerkstelling. Het personeelslid loopt derhalve het risico om niet aan de voorwaarden te voldoen om een ziekte-uitkering te ontvangen.

## Hoofdstuk XIII. Zorgkrediet en thematische verloven

### AFDELING I. ZORGKREDIET

#### Artikel 277

Een personeelslid kan Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van de volgende motieven:

- zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar; in geval van adoptie kan het zorgkrediet aanvangen vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn woonplaats heeft
- pleegzorg of pleegvoogdij
- zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad
- zorg voor een kind met handicap\*
- palliatieve zorgen
- volgen van een erkende opleiding

*\*zorg voor een kind met een handicap:*

- *een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid*
- *een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin als vermeld in de regelgeving betreffende kinderbijslag*
- *een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor personen met een handicap of voor wie integrale jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap*

#### Artikel 278

Een personeelslid kan verlof bekomen om de loopbaan volledig of tot de helft (van de voltijdse arbeidsregeling, met een minimum tewerkstelling van 3/5) of voor een vijfde te onderbreken. Dit verlof moet genomen worden voor een periode van minstens 3 maanden en maximum 12 maanden.

Het zorgkrediet gaat in de 1<sup>ste</sup> of de 16de van de maand, met uitzondering van verlof voor palliatieve zorgen.

De periodes waarin de medewerker de loopbaan kan onderbreken zijn de volgende:

- of 18 maanden bij opname van een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties
- of 36 maanden bij opname van een onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling
- of 90 maanden bij opname van een onderbreking van de voltijdse prestaties met 1/5.

Bij palliatieve zorgen wordt van deze periode afgeweken. De periode is minstens 1 maand en maximum 3 maanden.

De verschillende soorten onderbreking kunnen gecombineerd worden.

1 maand volledige onderbreking = 2 maanden onderbreking tot de helft = 5 maanden vermindering met 1/5.



### **Artikel 279**

De modaliteiten van het zorgkrediet worden schriftelijk vastgelegd in overleg met, en na akkoord van het diensthoofd. Indien er geen akkoord is, beslist de algemeen directeur.

De schriftelijke aanvraag wordt 3 maanden voor de ingangsdatum ingediend. Verlengingen minstens twee maanden op voorhand.

Indien het personeelslid het zorgkrediet voortijdig wenst te beëindigen, gebeurt de aanvraag hiertoe minstens 2 maanden op voorhand. Er kan hiervan afgeweken worden in overleg tussen de leidinggevende en het personeelslid.

### **Artikel 280**

Indien het personeelslid een onderbrekingsuitkering geniet in het kader van loopbaanonderbreking eindloopbaanstelsel, blijft deze gelden (als het personeelslid aan alle voorwaarden blijft voldoen) tot aan de effectieve pensioenleeftijd.

Het personeelslid behoudt het recht op onderbrekingsuitkeringen wanneer de onderbrekingsuitvoering wordt stopgezet om palliatieve zorgen te verlenen.

## **AFDELING II. THEMATISCHE VERLOVEN (FEDERALE OVERHEID – RVA)**

### **Artikel 281- Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan**

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

- hetzij gedurende een periode van 4 maanden de uitvoering van de volledige arbeidsprestaties te schorsen; deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in maanden.
- hetzij gedurende een periode van 8 maanden de arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering, wanneer het personeelslid voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van 2 maand of een veelvoud hiervan. De opsplitsing kan tevens opgenomen worden in maanden, mits akkoord van de leidinggevende.
- hetzij gedurende een periode van 20 maanden de arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde wanneer het personeelslid voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van 5 maanden of een veelvoud hiervan.

§2. Het personeelslid kan gedurende een periode van 40 maanden de arbeidsprestaties deeltijds verder zetten in de vorm van een vermindering met één tiende wanneer het voltijds tewerkgesteld is en mits akkoord van de leidinggevende; deze periode kan in overleg met de leidinggevende genomen worden in een halve dag per week of één dag om de 2 weken; deze periode kan worden opgesplitst in periodes van 10 maanden of een veelvoud hiervan.

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

Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties, aan 5 maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde en aan 10 maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één tiende.

## **Artikel 282**

§1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind 12 jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind 12 jaar wordt.

§2. Aan de voorwaarde van de 12<sup>de</sup> verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof. De 12<sup>de</sup> verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 286 aangegeven wijze.

De leeftijdsgrens wordt op 21 jaar vastgesteld wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende kinderbijslag.

## **Artikel 283**

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende 12 maanden in dienst zijn van het bestuur.

## **Artikel 284**

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 282 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

## **Artikel 285**

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de aanvraag wordt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand schriftelijk ingediend bij de algemeen directeur;
- 2° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

## **Artikel 286**

§1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke aanvraag volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan de algemeen directeur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van de dienst.

§2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van §1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

#### **Artikel 287**

§1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 en het koninklijk besluit van 5 februari 2019 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. Een onderbrekingsuitkering voor de 4<sup>de</sup> maand of een gelijkwaardig regime, zal enkel worden toegekend voor de kinderen die geboren of geadopteerd zijn vanaf 8 maart 2012.

#### **Artikel 288 – Verlof voor medische bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid**

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek persoon zoals vermeld in artikel 289 heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen,
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5<sup>de</sup> of tot de helft van een voltijdse functie,
- hetzij bij een tewerkstelling van ten minste 75% de prestaties te verminderen tot de helft van een voltijdse functie.

#### **Artikel 289**

Voor de toepassing van deze afdeling is de relatie van het personeelslid tot de zwaar zieke persoon beperkt tot:

- bloedverwanten tot de 2de graad (ouders, kinderen, grootouders, kleinkinderen, broer of zus);
- de aanverwanten, indien gehuwd, tot de 1ste graad (schoonouders, stiefouders, stiefkinderen, echtgenoten van de gehuwde kinderen);
- samenlevingscontract (ouders en kinderen van de wettelijk samenwonende partner);
- gezinsleden (personen met wie je samenwoont, met name alle personen die hun domicilie op hetzelfde adres hebben als de werknemer, ongeacht de band die je met hen hebt).

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

#### **Artikel 290**

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon waarvoor men de medische bijstand aanvraagt, waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen.

Het attest van de behandelende geneesheer mag maximum 1 maand oud zijn, voor de aanvang van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties.

### **Artikel 291**

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

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

Afwijkend op §1, kan de minimumperiode van schorsing mits akkoord van de algemeen directeur worden ingekort tot hetzij een week, hetzij twee weken, hetzij drie weken.

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

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

### **Artikel 292**

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

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

### **Artikel 293**

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient een schriftelijke aanvraag in bij de algemeen directeur.

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

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

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

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

## **Artikel 294**

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de aanstellende overheid het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

## **Artikel 295 - Bijstand gehospitaliseerd kind**

§1. Van de minimumduur van 1 maand kan worden afgeweken in de situatie dat een personeelslid de arbeidsprestaties volledig onderbreekt om bijstand of verzorging te geven aan een minderjarig kind tijdens of vlak na de hospitalisatie van dit kind. In dergelijke situatie kan het personeelslid ervoor kiezen om de arbeidsprestaties volledig te onderbreken voor een duur van 1 week (7 kalenderdagen), aansluitend verlengbaar met 1 week (7 kalenderdagen).

Onder zware ziekte wordt verstaan: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

§2. Deze afwijkende mogelijkheid staat open voor:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er mee samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding;

Wanneer geen van deze personeelsleden gebruik kunnen maken van de afwijkende mogelijkheid, kunnen ook de volgende personeelsleden zich op die mogelijkheid beroepen:

- het personeelslid dat ouder is van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont
- of, wanneer laatstgenoemd personeelslid in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

§3. Naast het eerder vermeld attest van de behandelend geneesheer dient tevens een attest van het betrokken ziekenhuis bijgevoegd te worden waaruit blijkt dat het kind gehospitaliseerd werd/wordt.

Wanneer het personeelslid afwijkt van de normale termijn van kennisgeving (minstens 7 dagen op voorhand zoals vermeldt in art. 294) omdat er een onvoorzienbare hospitalisatie is, dient het onvoorzienbaar karakter van de hospitalisatie te blijken uit het attest van de behandelend geneesheer.

## **Artikel 296 - Palliatief verlof**

§1. Elk personeelslid heeft recht op een volledig of een gedeeltelijk verlof voor de palliatieve verzorging van een zieke. Onder palliatieve verzorging wordt verstaan, elke vorm van bijstand inzonderheid medische, sociale, administratieve of psychologische hulpverlening aan een ongeneeslijk, in de terminale fase verkerende zieke.

De zieke hoeft geen bloedverwant te zijn van het personeelslid en hoeft ook niet buiten het ziekenhuis verpleegd te worden. Om het verlof te kunnen genieten moet het personeelslid een

medisch getuigschrift voorleggen van de behandelende geneesheer van de zieke, waaruit blijkt dat het personeelslid ermee instemt om de verzorging op zich te nemen.

De vermindering van de arbeidsprestaties kan slechts voor 1/5 of 1/2 van het normaal aantal arbeidsuren van een voltijdse betrekking.

§2. De duur van het verlof wegens palliatieve verzorging bedraagt 1 maand, tweemaal verlengbaar met nog eens 1 maand, mits afgifte van een nieuw attest. In de loop van de beroepsloopbaan mag een personeelslid meermaals een beroep doen op dit soort van verlof.

## **Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstelling**

### **Artikel 297**

Het personeelslid dat een anciënniteit heeft van 20, 25 of 30 jaar binnen het bestuur, heeft jaarlijks recht op respectievelijk 1 dag, 2 dagen of 3 dagen dienstvrijstelling, pro rata de prestatiebreuk, beperkt tot 3 dagen per kalenderjaar.

### **Artikel 298**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
- 3° bij gewone of bijkomende gewone wederoproeping door het ministerie van defensie.

### **Artikel 299**

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

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

### **Artikel 300**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

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

De donor moet hiervan de nodige bewijsstukken, afgeleverd door het betreffend ziekenhuis, indienen.

### **Artikel 301**

Het personeelslid krijgt per jaar maximaal 10 keer dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of plaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum.

Het personeelslid vraagt vooraf toelating aan de leidinggevende. De dienstvrijstelling kan geweigerd worden om dienstbelang. Het personeelslid moet telkens hiervan een bewijs indienen.

### **Artikel 302**

§1. Het personeelslid heeft recht op een dienstvrijstelling om borstvoeding te geven (of af te kolven) tot negen maanden na de geboorte van het kind.

De borstvoedingspauze duurt een half uur. Het vrouwelijk personeelslid die tijdens een werkdag vier uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze. De vrouwelijke medewerkster die tijdens een werkdag ten minste zeven en een half uur werkt, heeft die dag recht op twee pauzes.

De duur van de borstvoedingspauze(s) is in de duur van de prestaties van de werkdag begrepen. De pauzes mogen echter niet aangewend worden om ofwel later de dienst te beginnen ofwel vroeger te beëindigen.

§2. Aan het zwangere personeelslid wordt voor het ondergaan van zwangerschapsonderzoeken een bezoldigde dienstvrijstelling verleend van maximaal 2 uren per onderzoek.

Het betrokken personeelslid dient vooraf haar diensthoofd op de hoogte te brengen wanneer het onderzoek doorgaat.

Na het onderzoek dient het personeelslid bij haar diensthoofd een attest in, waaruit blijkt:

- wanneer en hoe laat het onderzoek plaats vond
- dat het onderzoek niet buiten de diensturen kon gebeuren.

Dit attest wordt door het diensthoofd aan de dienst Personeel & Organisatie overgemaakt.

### **Artikel 303**

Het personeelslid bekommt verlof om personen met een handicap en zieken te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en -verblijven in België of in het buitenland die worden georganiseerd door een vereniging, een openbare instelling of een privé-instelling, waarvan de opdracht er in bestaat de zorg voor personen met een handicap en zieken op zich te nemen en die, te dien einde, subsidies van de overheid verkrijgt.

De verlofaanvraag moet gestaafd worden met een attest waarbij de vereniging of instelling verklaart dat de vakantiereis of het vakantieverblijf onder haar verantwoordelijkheid staat.

De duur van het verlof mag niet meer bedragen dan 5 werkdagen per jaar; het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

### **Artikel 304**

Personeelsleden die in dienstopdracht een opleiding of een cursus volgen, waaraan een proef of een examen gekoppeld is, kunnen dienstvrijstelling verkrijgen om zich hierop voor te bereiden. De dienstvrijstelling is beperkt tot maximum 5 dagen per kalenderjaar.

De praktische modaliteiten zijn opgenomen in het vormingsreglement.

### **Artikel 305**

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

## **Titel IV. Tuchtregeling**

### **AFDELING I. – TOEPASSINGSGEBIED**

#### **Artikel 306**

Deze tuchtregeling is niet van toepassing op de leden van het stadspersoneel in contractueel dienstverband.

### **AFDELING II. – DE TUCHTVERGRIJPEN**

#### **Artikel 307**

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een inbreuk op de rechtspositieregeling, is een tuchtvergreep en kan aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtstraf.

### **AFDELING III. – DE TUCHTSTRAFFEN**

#### **Artikel 308**

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- 1°de blaam;
- 2°de inhouding van salaris;
- 3°de schorsing met inhouding van salaris;
- 4°het ontslag van ambtswege;
- 5°de afzetting.

#### **Artikel 309**

§1. De inhouding van salaris en de schorsing met inhouding van salaris mogen respectievelijk een termijn van zes maanden en een jaar niet overschrijden. Er mag niet meer dan twintig procent van het jaarlijkse brutosalaris worden ingehouden.

§2. De stad garandeert aan de betrokkenen een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.

In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

§3. De tuchtstraf afzetting kan slechts worden opgelegd als de feiten die daaraan ten grondslag liggen, door de wetten en decreten als een misdad zijn omschreven.

#### **Artikel 310**

§1.De schorsing wordt uitgesproken voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg.

§2.De stad garandeert aan de betrokkenen een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.

In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.



## AFDELING IV. – DE TUCHTOVERHEID

### **Artikel 311**

§1. De overheid die op het ogenblik van de vaststelling van de feiten bevoegd is voor het aanstellen en ontslaan van het personeelslid, treedt op als tuchtoverheid. De tuchtoverheid start het tuchtonderzoek op en stelt een tuchtonderzoeker aan.

Als tuchtonderzoeker kan elk personeelslid worden aangesteld dat werkt in een gemeente, een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, of een verzelfstandigde entiteit van de gemeente. Dit personeelslid heeft minstens een graad die gelijkwaardig is aan de graad van het personeelslid dat de tuchtprocedure ondergaat.

§2. De gemeenteraad kan onder zijn leden een tuchtcommissie oprichten, die de tuchtbevoegdheid van de gemeenteraad uitoefent.

§3. De tuchtcommissie wordt samengesteld volgens de regels die gelden voor de samenstelling van de gemeenteraadscommissies.

## AFDELING V. – DE TUCHTPROCEDURE

### **Artikel 312**

§1. De tuchtoverheid, voert het tuchtonderzoek. Als het tuchtonderzoek is afgerond, stelt de tuchtoverheid een verslag op dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat. De tuchtoverheid stelt een tuchtdossier samen, dat alle stukken bevat die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten.

§2. Als de gemeenteraad als tuchtoverheid optreedt, belast hij de algemeen directeur met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier. Indien er een tuchtvordering is tegen de algemeen directeur wordt de voorzitter van de gemeenteraad hiermee belast.

§3. Als het college van burgemeester en schepenen als tuchtoverheid optreedt, belast het de algemeen directeur met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.

### **Artikel 313**

Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn raadsman de gelegenheid hebben gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging, over alle feiten die hem ten laste worden gelegd.

### **Artikel 314**

De betrokkene mag zich te allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een raadsman van zijn keuze.

### **Artikel 315**

§1. Voor de hoorzitting wordt het personeelslid op de hoogte gebracht van het tuchtverslag en wordt het personeelslid en desgevallend zijn of haar raadsman een kopie van het tuchtdossier bezorgd.

§2. De tuchtoverheid kan ambtshalve, op verzoek van het personeelslid of zijn raadsman, getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van de betrokkene of van zijn raadsman.

§3. De hoorzitting, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt.

§4. Als tijdens het tuchtonderzoek nieuwe tuchtfeiten worden vastgesteld waarvan de tuchtoverheid en de tuchtonderzoeker kennis krijgen, kan de tuchtoverheid beslissen om die nieuwe feiten toe te voegen aan het lopende tuchtonderzoek.

De tuchtoverheid geeft aan de tuchtonderzoeker de opdracht een aanvullend tuchtonderzoek te verrichten, een aanvullend tuchtverslag op te maken en een aanvullend tuchtdossier samen te stellen.

De tuchtoverheid brengt het betrokken personeelslid onmiddellijk op de hoogte van de beslissing om die nieuwe feiten toe te voegen aan het lopende tuchtonderzoek. Ze vermeldt daarbij de aard van de feiten en de datum waarop de tuchtoverheid de feiten heeft vastgesteld of er kennis van heeft gekregen.

§5. De tuchtoverheid mag zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman, behalve bij de beraadslaging en de stemming.

### **Artikel 316**

Het personeelslid wordt van de beslissing van de tuchtoverheid op de hoogte gebracht met een aangetekende brief, met een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs, of via een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens.

In de kennisgeving van de beslissing wordt melding gemaakt van de beroepsmogelijkheid, verder opgenomen in afdeling VIII, en van de termijn waarbinnen dat kan worden aangetekend.

### **Artikel 317**

De termijnen en de nadere procedureregels van de tuchtprocedure, met inbegrip van de wijze van de oproeping, het getuigenverhoor, de raadpleging van het tuchtdossier, de beraadslaging en de uitspraak, zijn vastgelegd bij besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli december 2018 en het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

## AFDELING VI. – DE VERJARING VAN DE TUCHTVORDERING

### **Artikel 318**

§1. De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname door de tuchtoverheid van de daarvoor in aanmerking komende feiten. De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld van zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek als bedoeld in artikel 312 op te starten.

§2. Als in verband met dezelfde feiten de strafvordering (opsporingsonderzoek of een gerechtelijk onderzoek) wordt ingesteld, wordt de termijn van §1 gestuit (tijdelijk stilgelegd) tot op de dag dat de tuchtoverheid door de gerechtelijke overheid ervan op de hoogte wordt gebracht wanneer de strafvordering beëindigd werd ingeval van:

- een opsporingsonderzoek waarbij de zaak geseponeerd werd of;
- er een correctioneel vonnis of arrest werd geveld, dat in kracht van gewijsde is gegaan,
- en ingeval van een gerechtelijk onderzoek de zaak beslecht werd met een beschikking tot buitenvervolginstelling, die kracht van gewijsde heeft, of met een correctioneel vonnis of arrest, dat in kracht van gewijsde is gegaan.

Als de strafvordering op gang werd gebracht door een rechtstreekse dagvaarding dan geldt de stuiting, vermeld in het eerste lid, vanaf de datum van de dagvaarding tot op de dag dat de tuchtoverheid ervan op de hoogte wordt gebracht dat de strafvordering beëindigd werd met een correctioneel vonnis of arrest dat in kracht van gewijsde is gegaan.

§3. Het opsporingsonderzoek, het gerechtelijk onderzoek of de strafvervolging doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van de tuchtoverheid om een tuchtstraf uit te spreken. Indien een opgelegde tuchtstraf onverenigbaar blijkt te zijn met een latere in kracht van gewijsde getreden strafrechtelijke uitspraak, kan het betrokken personeelslid binnen de zestig dagen na de kennisneming ervan bij de tuchtoverheid een verzoek tot intrekking van de opgelegde tuchtsanctie instellen.

§4. Als de tuchtstraf wordt vernietigd, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de kennisgeving van de vernietiging, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de in §1 bedoelde termijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging en minstens gedurende een termijn van drie maanden.

Als de tuchtstraf wordt ingetrokken, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de intrekking, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de in de § 1 bedoelde termijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging.

## AFDELING VII. – DE PREVENTIEVE SCHORSING

### **Artikel 319**

Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de tuchtoverheid het personeelslid preventief schorsen bij wijze van ordemaatregel, al dan niet met inhouding van salaris. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

In hoogdringende gevallen kan de algemeen directeur bij wijze van ordemaatregel het personeelslid onmiddellijk preventief schorsen zonder inhouding van salaris.

Als tegen de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de financieel directeur of de ombudsman een tuchtprocedure, een opsporingsonderzoek of een strafvervolging loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de voorzitter van de gemeenteraad in hoogdringende gevallen bij wijze van ordemaatregel het personeelslid onmiddellijk preventief schorsen zonder inhouding van salaris.

### **Artikel 320**

§1. De preventieve schorsing, vermeld in artikel 319, wordt binnen acht dagen nadat de beslissing genomen is, bevestigd door de tuchtoverheid. Om vanaf dan, volgens de regels, vermeld in artikel 321 tem 324, de preventieve schorsing gepaard te laten gaan met een inhouding van salaris.

Als binnen de termijn, vermeld in het eerste lid, de tuchtoverheid de preventieve schorsing niet heeft bevestigd, vervallen de gevolgen van de preventieve schorsing.

§2. De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van maximaal zes maanden. Als er een strafrechtelijk onderzoek (opsporingsonderzoek of strafvervolging) loopt, kan de overheid die termijn voor perioden van maximaal zes maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

§3. Als binnen de genoemde termijnen geen tuchtstraf wordt opgelegd, vervallen de gevolgen van de preventieve schorsing.

### **Artikel 321**

§1. Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt, kan de tuchtoverheid die de preventieve schorsing uitspreekt, beslissen tot een inhouding van salaris, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

§2. De inhouding van salaris mag niet meer dan de helft ervan bedragen.

De stad waarborgt aan het personeelslid een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

### **Artikel 322**

Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, geen tuchtstraf oplegt of de tuchtstraf blaam oplegt, wordt de preventieve schorsing ingetrokken en betaalt de stad het ingehouden salaris uit.

Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, de tuchtstraf inhouding van salaris, schorsing of ontslag van ambtswege of afzetting oplegt, heeft de tuchtstraf uitwerking met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan. In dat geval wordt het bedrag van het tijdens de schorsing ingehouden salaris, in mindering gebracht op het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf. Als het bedrag van het ingehouden salaris groter is dan het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf, betaalt de stad het verschil uit.

### **Artikel 323**

§1. Voor de tuchtoverheid beslist tot een preventieve schorsing, al dan niet met inhouding van salaris, hoort ze de betrokkene.

§2. In hoogdringende gevallen kan de tuchtoverheid de preventieve schorsing al dan niet met inhouding van salaris onmiddellijk uitspreken, met de verplichting het personeelslid binnen acht dagen na de uitspraak te horen over de preventieve schorsing, en in voorkomend geval over de inhouding van salaris. De preventieve schorsing vervalt als ze niet wordt bevestigd binnen vijftien dagen nadat de betrokkene is gehoord.

### **Artikel 324**

De Vlaamse Regering stelt de minimale voorwaarden vast voor de termijnen en de nadere procedureregels voor de preventieve schorsing, vastgelegd in het decreet lokaal bestuur.

## AFDELING VIII. – BEROEP

### **Artikel 325**

Binnen dertig dagen na ontvangst van de beslissing over het opleggen van een tuchtstraf of een preventieve schorsing kan het personeelslid tegen die beslissing beroep aantekenen bij de beroepscommissie voor tuchtzaken. Behalve in geval van preventieve schorsing, schorst het beroep de beslissing.

De beroepscommissie voor tuchtzaken voor lokale besturen is opgericht door de Vlaamse Regering, overeenkomstig de artikelen 212 tot en met 216 van het decreet lokaal bestuur.

### **Artikel 326**

De beroepscommissie voor tuchtzaken mag pas uitspraak doen nadat aan het personeelslid en aan de tuchtoverheid en hun respectieve raadsman de gelegenheid werd geboden om te worden gehoord. Die hoorzittingen zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt.

### **Artikel 327**

Binnen zestig dagen na de dag van ontvangst van het tuchtdossier spreekt de beroepscommissie voor tuchtzaken zich uit over het beroep. Ze kan evenwel de oorspronkelijke termijn eenmaal met zestig dagen verlengen indien ze, voor het verstrijken van de termijn, de tuchtoverheid en het personeelslid ervan op de hoogte brengt dat ze pas binnen de verlengde termijn kan beslissen.

### **Artikel 328**

De termijnen en de nadere procedureregels met betrekking tot de beroepsprocedure zijn vastgelegd bij het decreet lokaal bestuur.

## AFDELING IX. – DE DOORHALING VAN DE TUCHTSTRAF

### **Artikel 329**

De tuchtstraffen blaam, inhouding van salaris en schorsing worden in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald na verloop van een termijn van:

- één jaar voor de blaam,
- drie jaar voor de inhouding van salaris en
- vier jaar voor de schorsing.

Die termijnen lopen vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de tuchtoverheid of, indien beroep werd aangetekend overeenkomstig artikel 325, vanaf de datum van de uitspraak van de beroepscommissie voor tuchtzaken. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst. De gemeenteraad kan kortere doorhalingstermijnen vaststellen.

# Titel X. Slotbepalingen

## Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

### Artikel 330

Op de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling geldt het volgende:

- 1° Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor die datum, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart;
- 2° De laatste evaluatiecyclus zoals voorzien in de rechtspositieregeling goedgekeurd in de gemeenteraad van 24 november 2008 en latere wijzigingen, werd afgesloten op 28 februari 2019 voor de periode 1 januari 2017 tem 31 december 2018. Alle beroepen werden volgens deze procedure afgerond. De procedures van het waarderingsbeleid zijn van toepassing met ingang van 1 januari 2020. Het functioneren vanaf 1 januari 2019 wordt meegenomen in het waarderingsbeleid. Het starterstraject wordt pas toegepast voor medewerkers die in dienst komen of van functie veranderen vanaf 1 januari 2020.
- 3° Personeelsleden behouden ook na datum van de inwerkingtreding, de verloven en afwezigheden die hen voordien werden toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Met betrekking tot de leeftijdsvakantie en de bijkomende leeftijdsvakantie behouden de personeelsleden enkel de reeds verworven dag(en) leeftijdsvakantie of dag(en) bijkomende leeftijdsvakantie.
- 4° De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid beschouwen we als een nieuwe aanvraag en behandelen we overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling. Onbetaald verlof toegekend met ingang van 1 februari 2017 wordt in rekening gebracht voor de maximale duur van het onbetaald verlof.
- 5° De statutaire personeelsleden behouden het saldo aan ziektekredietdagen dat ze vóór de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgebouwd hebben.

### Artikel 331

Op de wervingsreserves die aangelegd zijn vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, gelden de modaliteiten die van toepassing waren op datum van het aanleggen van de wervingsreserve. De kandidaten die in de wervingsreserve zijn opgenomen, behouden de rechten die van toepassing waren op datum van het aanleggen van deze wervingsreserve.

### Artikel 332

Het personeelslid in dienst dat voorheen met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1975 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke

werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 206 behoudt die gunstigere regeling.

#### **Artikel 333**

De personeelsleden die ingevolge hun indiensttreding vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling meer dan vier jaar meerekenbare schaalanciënniteit hebben bekomen, behouden die schaalanciënniteit gedurende hun functionele loopbaan.

### **Hoofdstuk II. Inwerkingtredingsbepalingen**

#### **Artikel 334**

De bepalingen van deze rechtspositieregeling kunnen maar in toepassing worden gesteld voor zover ze niet in strijd zijn of zullen zijn met alle daarmee verband houdende wettelijke bepalingen of voorschriften van de hogere overheid.

#### **Artikel 335**

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01 januari 2020.



## Titel XI. Bijlagen

### Bijlage I.: deelnemingsvereisten bij aanwerving

<b>Functie</b>	<b>Aanvullende deelnemingsvereisten bij aanwerving</b>
Adjunct-Sectorhoofd (Openbaar Domein)	Je beschikt over een bachelordiploma én 2 jaar relevante werkervaring inzake het beheer van het openbaar domein
Administratief Hoofdmedewerker (Cluster Klant)	- Je hebt 2 jaar professionele ervaring in een administratieve omgeving, met als taken financiële administratie of verwerking van wetgeving. - Je beschikt over 2 jaar leidinggevende ervaring.
Administratief Hoofdmedewerker (Onderwijs)	Je beschikt over twee jaar nuttige professionele ervaring in een onderwijsadministratie.
Baliecoach (Cluster Klant)	2 jaar leidinggevende ervaring in een administratieve omgeving
Baliemedewerker Ticketing & Front Office (Cultuurcentrum)	1e werkervaring in een front-office functie in de culturele sector
Boekhouder (Generiek)	Je bent houder van één van de volgende bachelordiploma's: bedrijfsmanagement - afstudeerrichtingen 'accountancy - fiscaliteit' en 'financiering - en verzekeringswezen'; handelswetenschappen - afstudeerrichting 'accountancy - fiscaliteit'; toegepaste economische wetenschappen (of een vroeger behaald diploma dat hiermee wordt gelijkgesteld).
Buurtwerkcoördinator (Preventie)	- In het bezit zijn van een diploma van Bachelor in het sociaal werk/maatschappelijk assistent én - minstens 2 jaar relevante ervaring in het leiden van preventieprojecten en het leidinggeven aan medewerkers.
Centrumleider Educatieve Werking (Openbaar Domein)	Je bent houder van een bachelordiploma en beschikt over 2 jaar relevante professionele ervaring
Conducteur Begrafenissen (Openbaar Domein)	Je bent houder van een bachelordiploma en beschikt over 2 jaar relevante professionele ervaring
Coördinator Dienstverlening en Uitbating (Bibliotheek)	Je bent in het bezit van een masterdiploma, je hebt minstens twee jaar ervaring in de culturele, sociale of educatieve sector én minstens twee jaar ervaring in een leidinggevende of coördinerende functie
Coördinator Digitale Toepassingen (Bibliotheek)	Minstens 2 jaar professionele ervaring met betrekking tot ICT-toepassingen en datamanagement.
Coördinator e-Cultuur (Musea)	- Je beschikt over een masterdiploma of - Je beschikt niet over een masterdiploma maar hebt 2 jaar relevante werkervaring
Coördinator Europese Projecten (Europese Cel)	- Geen diplomavooraarden

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je hebt minstens 2 jaar ervaring in het coördineren van Europese Projecten binnen een openbaar bestuur</li> </ul>
Coördinator Internationale Pers en Media (Toerisme)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je bent in het bezit van (minstens) een bachelordiploma</li> <li>- Je hebt 3 jaar relevante ervaring in perscommunicatie</li> <li>- Je hebt 2 jaar professionele ervaring in het coördineren van teams</li> </ul>
Coördinator Marketing & Communicatie (Cultuurcentrum)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je beschikt over een masterdiploma in een marketing- of communicatiegerichte opleiding.</li> <li>of</li> <li>- Je beschikt over een masterdiploma en hebt daarnaast 2 jaar relevante professionele ervaring.</li> </ul>
Coördinator Opdrachtcentrale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je bent in het bezit van een masterdiploma.</li> <li>- Je beschikt over minstens 4 jaar ervaring inzake overheidsopdrachten.</li> <li>- Je beschikt over minstens 2 jaar leidinggevende ervaring.</li> </ul>
Coördinator Publiekswerking (Bibliotheek)	<p>Je bent in het bezit van een masterdiploma, je hebt minstens twee jaar relevante werkervaring én minstens twee jaar ervaring in een leidinggevende of coördinerende functie.</p>
Coördinator Sociale Media (Toerisme)	<p>Je bent houder van een bachelordiploma en beschikt over 2 jaar relevante ervaring</p>
Coördinator Toekomst Van Brugge (Communicatie & Citymarketing)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je hebt een masterdiploma</li> <li>- Je hebt minstens 2 jaar ervaring in het coördineren van projecten die relevant zijn voor de uitoefening van de functie</li> </ul>
Coördinator Veiligheid en Preventie (Openbaar Domein)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je beschikt over een masterdiploma</li> <li>- Je bent in het bezit van een attest van preventieadviseur niveau II en je bent bereid om een noodzakelijke opleiding voor veiligheidscoördinator te volgen.</li> </ul>
Cultuurfunctionaris-Directeur (Cultuurcentrum)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Houder zijn van een masterdiploma, aangevuld met minstens 4 jaar professionele ervaring in een leidinggevende functie in de culturele sector.</li> </ul>
Deskundige Mobiliteit	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Je bent houder van een bachelordiploma en beschikt over 2 jaar relevante professionele ervaring in het werkveld mobiliteit.</li> </ul>
Deskundige Opdrachtcentrale	<p>Je bent in het bezit van een bachelordiploma in het vakgebied rechten, economie of overheidsmanagement- en beleid.</p>
Digitale Archivaris (Stads- en OCMW-archief)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je beschikt over een Master in de Geschiedenis en een Master na Master in de Archivistiek.</li> <li>- Daarnaast beschik je over 2 jaar relevante professionele ervaring in een archiefinstelling met betrekking tot digitale archivering.</li> </ul>
Dossierbehandelaar / Ruimtelijk Planner (RO)	<p>Je hebt één van de volgende masterdiploma's: architect, master in monumenten- en landschapszorg of industrieel ingenieur bouwkunde (of vroegere benaming hiermee gelijkgesteld);</p> <p>of</p> <p>je beschikt over een ander masterdiploma aangevuld met 4 jaar relevante werkervaring;</p>

	<p>of</p> <p>je bent houder van een masterdiploma én van een opleiding ruimtelijke ordening (die voldoet om te kunnen worden geregistreerd als ruimtelijk planner, zoals bepaald bij ministerieel besluit van 4 juni 2009).</p>
Economic Development Manager (Strategische Cel)	- Houder zijn van een masterdiploma, aangevuld met minstens 4 jaar relevante professionele ervaring.
Educatief Medewerker (Openbaar Domein)	Je hebt reeds een eerste (werk) ervaring in (natuur)educatie of in de pedagogische sector. Je hebt kennis (of wil deze verwerven) over natuur en/of landbouw. Je bent bereid tot weekendwerk.
Energiecoördinator (Leefmilieu)	- Je beschikt over een masterdiploma, relevante professionele ervaring is een pluspunt.
Erfgoedarchivaris (Stads- en OCMW-archief)	- Je beschikt over een Master in de Geschiedenis met als specialisatie 'Middeleeuwen' en een Master na Master in de Archivistiek. - Daarnaast beschik je over 2 jaar professionele ervaring binnen een archiefinstelling.
Expert Openbare Verlichting (Openbaar Domein)	- Je beschikt over een masterdiploma gelinkt aan het thema energie of over een generiek masterdiploma aangevuld met 2 jaar relevante professionele ervaring in het coördineren van projecten.
Financieel Expert (Financiën)	- Je beschikt over een masterdiploma in een financieel-economische richting
Gemeentelijk Stedenbouwkundig Inspecteur (RO)	Je beschikt over een diploma Master in de Rechten.
Hoofd Cluster Omgeving	- Houder zijn van een masterdiploma, aangevuld met minstens 4 jaar professionele ervaring in een leidinggevende functie in de sectoren milieu of ruimtelijke ordening.
Hoofd Communicatie & Citymarketing	- Houder zijn van een masterdiploma, aangevuld met minstens 4 jaar relevante professionele ervaring.
Hoofd Milieu	- Houder zijn van een masterdiploma in het vakgebied milieuwetenschappen; - Aangevuld met minstens 4 jaar ervaring in een leidinggevende en beleidsondersteunende functie; - Een extra milieu-opleiding is een pluspunt, evenals het beschikken over een toezichtattest van VLAREM.
Hoofdarchivaris (Stads- en OCMW-archief)	- Houder zijn van een diploma van master in de geschiedenis, aangevuld met een master-na-master in de archivistiek - Minstens 4 jaar ervaring als leidinggevend ambtenaar in een archief van een openbaar bestuur
Hoofdontwerper (Openbaar Domein)	- Je beschikt over een generiek masterdiploma én 2 jaar relevante werkervaring. Of - Je beschikt over een specifiek masterdiploma: master in de biowetenschappen; masteropleiding stedenbouw en ruimtelijke planning, erfgoedstudies (monumenten- en landschapszorg) of landschapsarchitectuur; master architectuur; master in de industriële wetenschappen, afstudeerrichting bouwkunde of landmeten; masteropleiding Burgerlijk Ingenieur(-architect) of een andere gelijkwaardig en relevant diploma.

Jurist (Generiek)	Je bent houder van een masterdiploma in het vakgebied Rechten
Jurist (RO)	Je beschikt over een diploma Master in de Rechten en 4 jaar relevante ervaring in het domein Ruimtelijke Ordening.
Laborant	- Professionele bachelor in de biomedische laboratoriumtechnologie of professionele bachelor chemie - Rijbewijs B
Maatschappelijk Assistent (Welzijn)	Houder van een Bachelor Sociaal Werk
Manager Digitaal (Toerisme)	Je beschikt over een masterdiploma en 2 jaar relevante professionele ervaring
Marketingmanager (Toerisme)	Je beschikt over een masterdiploma en hebt minstens 2 jaar ervaring in een leidinggevende functie, met het uittekenen, realiseren en evalueren van marketingstrategieën en – concepten in een relevante werkomgeving.
Meewerkend Ploegbaas (Teamcoach) Uitbating (Musea)	- 2 jaar professionele ervaring in een leidinggevende functie - Voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarden voor een leidinggevende en een uitvoerende functie in een interne bewakingsdienst zoals bepaald in artikel 5 en artikel 6 van de Wet tot regeling van de private en bijzondere veiligheid. Voor leidinggevende en uitvoerende functies in erfgoedbewaking is een wettelijk gereguleerd opleidingsparcours voorzien, dat de kandidaten in een later stadium zullen moeten doorlopen. De kandidaten moeten de attesten van 'erfgoedbewaker' en 'leidinggevende type B' behalen.
Museumassistent (Musea)	Voldoen aan de persoonsvoorwaarden voor een functie in een interne bewakingsdienst zoals bepaald in artikel 61 van de Wet tot regeling van de private en bijzondere veiligheid. Er is een wettelijk gereguleerd opleidingsparcours voorzien, dat de kandidaten in een later stadium verplicht doorlopen.
Ontwerper (Openbaar Domein)	- Je beschikt over een generiek bachelordiploma én 2 jaar relevante werkervaring. Of - Je beschikt over een specifiek bachelordiploma: bachelor in de agro- en biotechnologie, afstudeerrichting groenmanagement; bachelor in de landschaps- en tuinarchitectuur; bachelor toegepaste architectuur; bachelor in de Bouw; bachelor Burgerlijk Ingenieur of een andere gelijkwaardig en relevant diploma.
Organisatiecoördinator Bibliotheek	Je bent in het bezit van een masterdiploma, je hebt minstens vier jaar ervaring in de culturele, sociale of educatieve sector én minstens vier jaar ervaring in een leidinggevende of coördinerende functie.
Ploegbaas (hoofdredder) (Sport)	Je hebt het diploma Hoger Redder
Ploegbaas (Openbaar Domein)	- minstens 2 jaar ervaring hebben in het aansturen van medewerkers in technische opdrachten - in het bezit zijn van een rijbewijs B
Preventieambtenaar (Preventie)	- Houder zijn van een masterdiploma,

	aangevuld met minstens 4 jaar professionele ervaring in een leidinggevende functie of 4 jaar ervaring in het kader van (lokaal) veiligheids- en preventiebeleid.
Preventiewerker (Preventie)	Houder zijn van een bachelordiploma "maatschappelijke veiligheid" ofwel een bachelordiploma sociaal werk afstudeerrichtingen "maatschappelijk werk", "sociaal-cultureel werk" of "buurtwerk/opbouwwerk".
Projectcoördinator SHIFFT (Leefmilieu)	Je beschikt over een masterdiploma, relevante professionele ervaring is een pluspunt.
Projectmedewerker FLAVOUR (Leefmilieu)	- Je bent in het bezit van een bachelordiploma; - Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
Regisseur Wijk-werken (Werk & Ondernemen)	Je bent houder van een bachelordiploma en hebt minstens 2 jaar relevante professionele werkervaring in projectwerking, procesbegeleiding, uitbouw van een organisatie, .... Je beschikt over een rijbewijs B.
Servicedesk Medewerker (Informatica)	- Voor deze vacature zijn er geen diplomavereisten. - Je hebt ten minste 2 jaar relevante professionele ervaring.
Specialist Afvalbeleid en -Beheer (Openbaar Domein)	- Je beschikt over een masterdiploma en 2 jaar relevante professionele ervaring inzake afvalbeleid en/of -beheer.
Specialist Beheerorganisatie & Machinepark (Openbaar Domein)	- Je beschikt over een masterdiploma en 2 jaar relevante professionele ervaring inzake beheer van het openbaar domein en/of beheer machinepark.
Specialist Natuur, Bos en Landschap (Openbaar Domein)	- Je beschikt over een masterdiploma in een relevant studiegebied (biologie, bio ingenieur) of - Je beschikt over een generiek masterdiploma en 2 jaar relevante werkervaring
Stafmedewerker Huis van de Bruggeling (Cluster Klant)	- Je beschikt over een bachelordiploma - Je beschikt over 2 jaar professionele ervaring in het aansturen van medewerkers
Technisch Assistent (Loodgieter) (Patrimoniumbeheer)	- houder zijn van een rijbewijs B - 2 jaar relevante ervaring hebben als loodgieter Je wordt vrijgesteld van de ervaringsvoorwaarde als je kan aantonen dat je minstens een getuigschrift hebt als loodgieter.
Technisch Assistent (Openbaar Domein)	- Je toont 3 jaar professionele ervaring aan in één van de rollen zoals voorzien in de functieomschrijving: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Groenbeheer;</li> <li>• Kwekerij en plantenservice;</li> <li>• Infrastructuur en wegenbouw;</li> <li>• Schrijnwerkerij;</li> <li>• Boombeheer;</li> <li>• Mecanicien;</li> <li>• Logistiek stadsreiniging en ondersteunende werken.</li> </ul>

	<p>Je wordt vrijgesteld van de ervaringsvoorwaarde als je kan aantonen dat je een diploma hebt in één van de rollen zoals voorzien in de functieomschrijving.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voor deelname aan de proeven voor de begrafenis ploeg is geen ervaring vereist</li> <li>- Voor de functie technisch assistent dient men bij aanstelling te beschikken over een rijbewijs B.</li> <li>- Voor de rol van "Logistiek stadsreiniging en ondersteunende werken" beschik je bij inschrijving over een rijbewijs C, dit is nodig om aan de praktische proef te kunnen deelnemen.</li> </ul>
Technisch Assistent (Schilder) (Patrimoniumbeheer)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- houder zijn van een rijbewijs B</li> <li>- 2 jaar relevante ervaring hebben als schilder</li> </ul> <p>Je wordt vrijgesteld van de ervaringsvoorwaarde als je kan aantonen dat je minstens een getuigschrift hebt als schilder.</p>
Technisch Assistent Houtbewerker (Musea)	<p>Minimum 2 jaar de richting "hout" of "houtbewerking" gevolgd hebben in het secundair onderwijs ofwel 3 jaar ervaring hebben met schrijnwerk én houder zijn van een rijbewijs B</p>
Technisch Assistent Toezicht(st)er (Patrimoniumbeheer)	<p>Je beschikt over een rijbewijs B en minstens 3 jaar relevante werkervaring</p>
Technisch Deskundige Machinepark (Openbaar Domein)	<p>Je beschikt over een bachelordiploma en 2 jaar relevante werkervaring. Je beschikt over een rijbewijs B.</p>
Technisch Expert HVAC (Patrimoniumbeheer)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je hebt beschikt over een masterdiploma in de industriële wetenschappen - elektromechanica</li> <li>- Je hebt minstens 1 jaar relevante ervaring in de vakgebieden klimatisering/HVAC</li> <li>- Je bent houder van een rijbewijs B</li> </ul>
Technisch Gegradueerde (RO)	<p>Je bent houder van ofwel een bachelordiploma in een richting bouwkunde of toegepaste architectuur of interieurvorming, ofwel een diploma academische bachelor in de industriële wetenschappen bouw of landmeten of gelijkwaardige vroegere benamingen.</p>
Technisch Hoofdmedewerker Opvolging Ploegen (boombeheer, recyclageparken of netheid en afval) (Openbaar Domein)	<p>2 jaar relevante professionele ervaring in beheer openbaar domein én 2 jaar leidinggevende ervaring.</p>
Technisch Hoofdmedewerker Werfopvolging (Openbaar Domein)	<p>Minstens 2 jaar relevante professionele ervaring inzake werfopvolging</p>
Technisch Medewerker (elektricien) (Patrimoniumbeheer)	<p>Je beschikt over een rijbewijs B</p>

Technisch Medewerker (elektromechanica) (Patrimoniumbeheer)	Je beschikt over een rijbewijs B
Technisch Medewerker (Meestergast Schilder) (Patrimoniumbeheer)	Minimum 2 jaar professionele ervaring als schilder <b>én</b> in het aansturen van ploegen bij technische opdrachten. Houder zijn van een rijbewijs B.
Technisch Medewerker Magazijnier (Patrimoniumbeheer)	- Je beschikt over een diploma secundair onderwijs, afstudeerrichting elektriciteit of je beschikt over 2 jaar relevante werkervaring - Je beschikt over een rijbewijs B
Technisch Medewerker Ontwerp (Patrimoniumbeheer)	- Je beschikt over een rijbewijs B en hebt 2 jaar relevante werkervaring
Theatertechnicus (Cultuurcentrum)	Opleiding podiumtechnieken of minimum 2 jaar ervaring hebben als (adjunct-) theatertechnicus of technisch assistent binnen de sector podiumtechnieken
Toeristisch Medewerker (Toerisme)	1e werkervaring in een front-office functie in de toeristische sector
Toeristisch Medewerker / Meeting Consultant	een 1e werkervaring in de toeristische sector

## Bijlage II. : 1. Salarisschalen

### 1. Administratief Personeel

<u>benaming</u>	<u>schaal</u>	<u>voorwaarden</u>
bode	E1	aanvangsweddeschaal
typist	E2	A 1. minimum 4 jaar schaalanciënniteit in E1 2. gunstige evaluatie B 1. minimum 9 jaar schaalanciënniteit in E1 2. gunstige evaluatie
	E3	1. minimum 18 jaar gecumuleerde 2. gunstige evaluatie
administratief assistent (uitdovend)	D1	aanvangsweddeschaal
gemeenschapswacht	D2	A 1. minimum 4 jaar schaalanciënniteit in D1 2. gunstige evaluatie B 1. 9 jaar schaalanciënniteit 2. gunstige evaluatie
onthaalbediende	D3	1. minimum 18 jaar gecumuleerde 2. gunstige evaluatie
telefonist		
Aankoper		
Administratief medewerker		
Administratief medewerker informatica		
Baliemedewerker		
Centralist		
Dossierbeheerder		
Educatief medewerker		
KMO-ambtenaar ( contractuele		
Medewerker / databeheer (musea)		
Medewerker backoffice		
Medewerker frontoffice		
Onthaalmedewerker (musea)		
Toeileider in diversiteit		
Toeristisch medewerker	C1	aanvangsweddeschaal
	C2	A 1. minimum 4 jaar schaalanciënniteit in C1 2. gunstige evaluatie B 1. 9 jaar schaalanciënniteit in C1 2. gunstige evaluatie
	C3	1. 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit 2. gunstige evaluatie
Administratief hoofdmedewerker		
Adjunct-ombudsman (vrouw)		
Adjunct-protocolchef		
Baliecoach		
Consulent (jeugddienst)		
Deskundige marketing – internet en		
Marketing – kwaliteitszorg (dienst		
Toeristisch Hoofdmedewerker	C4	aanvangsweddeschaal
	C5	1. 9 jaar schaalanciënniteit in C4 2. gunstige evaluatie



Adjunct-protocolchef			
Assistent-persattaché			
Beheerder depots en verzekeringen			
Boekhouder			
Educatief centrumleider			
communicatiedeskundige			
Consulent interne preventie			
Consulent (jeugddienst)			
Consulent projectcoördinatie			
Consulent religieus erfgoed			
Coördinator digitale toepassingen			
Coördinator internationale pers en media			
Coördinator sociale media			
Cultuurcoach			
Deskundige marketing – internet en evenement-marketing – kwaliteitszorg (dienst toerisme)			
Deskundige opdrachtcentrale			
Deskundige Vertalingen			
Dienstcoördinator			
Dienstleider crematorium			
Diversiteitsmedewerker (educatief animator)			
Educatief animator			
Educatief assistent			
Erfgoedmedewerker			
Expert mondiale samenwerking			
Financieel coördinator			
Grafisch coördinator			
Gemeenschapswachtcoördinator			
Integratieambtenaar			
Kantoorverantwoordelijke			
Maatschappelijk assistent			
Marktmeester			
Personeelsconsulent			
Personeelsdeskundige			
Preventiewerker			
Programma-assistent			
Projectcoördinator Brugge werkt			
Projectmedewerker Flavour			
Projectcoördinator onthaalbeleid			
Projectverantwoordelijke digitale			
Redacteur-informatie			
Redacteur-informatie			
Redacteur-informatie (vertaler)			
Regisseur wijk-werken			
Servicedesk medewerker			
Sportfunctionaris			
Sportpromotor			
Toezichthouder milieu	B1		aanvangsweddeschaal
	B2	A	1. 4 jaar schaalanciënniteit
			2. gunstige evaluatie
		B.	1. 9 jaar schaalanciënniteit
			2. gunstige evaluatie
	B3		1. 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in
			2. gunstige evaluatie
Adjunct-sectorhoofd			
Buurtverbinder			
Buurtwerkcoördinator			

Coördinator buurtgerichte projecten  
Deskundige mobiliteit  
Expert data warehouse  
Hoofdboekhouder  
Hoofdmaatschappelijk assistent

B4  
B5

aanvangsweddenschaal  
1. minimum 9 jaar schaalanciënniteit in B4  
2. gunstige evaluatie

Adjunct-archeoloog  
Adjunct-conservator  
Adjunct-conservator museumbibliotheek  
Adjunct-toerismemanager  
Archeoloog  
Archivaris  
Bureauchef  
Bureauchef – coördinator  
Communicatieambtenaar  
Coördinator  
Coördinator e-cultuur  
Coördinator erfgoedbeleid  
Coördinator erfgoedcommunicatie  
Coördinator erfgoedforum  
Coördinator erfgoed-publiekswerking  
Coördinator Europese Projecten  
Coördinator marketing en communicatie  
Coördinator pers en redactie  
Coördinator personeelsbeheer  
Coördinator projecten  
Coördinator publiekswerking  
Coördinator stedenbeleid  
Coördinator veiligheid en preventie  
Creatief coördinator  
Digitale archivaris  
Diensthoofd diversiteit en noord-zuid  
Dossierbehandelaar ruimtelijke ordening  
Dossierbehandelaar stadsontwikkeling  
Economisch consulent  
Educatief informant  
Emancipatieambtenaar  
Energiecoördinator  
Erfgoedarchivaris  
Erfgoedconsulent  
Expert digitale ontwikkeling en innovatie  
Expert openbare verlichting  
Expert Smart City  
Expert sociale economie  
Financieel expert  
Gemeentelijk stedenbouwkundig  
hoofdontwerper  
HR-coördinator  
Kabinetssecretaris  
Manager digitaal  
Marketingmanager  
Noodplanningsambtenaar/ integrale  
Omgevingsambtenaar  
Onderwijsdeskundige  
Pedagogisch consulent  
Persattaché (uitdovend)  
Preventiecoördinator

Preventiecoördinator/drugcoördinator		
Preventiecoördinator intern evaluator		
Projectcoördinator Bruggemuseum		
Projectcoördinator Shift		
Project-organisator (musea)		
Procesanalist digitalisering		
Protocolchef		
toekomstcoördinator		
Specialist afvalbeleid en -beheer		
Sportfunctionaris		
Stafmedewerker Huis van de Bruggeling		
Stafmedewerker stedenbeleid		
Toerisme secretaris		
UBW-expert		
Verantwoordelijke pers en communicatie		
Verantwoordelijke marketing en		
Wetensch. Medewerker		
Woonbeleidscoördinator	A1a	Aanvangsweddenschaal
	A1b	1. 4 jaar schaalanciënniteit in A1a
		2. Gunstige evaluatie
	A2a	1. 18 jaar schaalanciënniteit in A1a en A1b
		2. Gunstige evaluatie
Afdelingschef		
Afdelingshoofd ontwerp en planning		
Archeoloog (*)		
Conservator		
Coördinator economie		
Coördinator opdrachtcentrale		
Coördinator stedenbeleid		
Coördinator "Toekomst van Brugge"		
Diensthofd erfgoedbewaking, veiligheid,		
Diensthofd pers en publicaties		
Diensthofd sport		
Economic development manager		
Hoofd van dienst (afdelingschef)		
Jurist		
Organisatiecoach		
organisatiecoördinator		
Specialist datamining		
Stafmedewerker projectcoördinatie		
Preventieambtenaar	A4a	Aanvangsweddeschaal
	A4b	1. 9 jaar schaalanciënniteit in A4a
		2. Gunstige evaluatie
Adjunct-directeur / musea		
Adviseur		
Adviseur personeel		
Clusterhoofd citymarketing en		
Conservator/internationaal		
Directeur Ruimtelijke Ordening		
Financieel adviseur		
Hoofdarchivaris		
Hoofd cluster klant		
Hoofd cluster omgeving		
Juridisch coördinator ruimtelijke ordening		
Kabinetschef		
Ombudsman/-vrouw		
Projectdirecteur/musea		
Toerismemanager	A5a	Aanvangsweddeschaal
	A5b	1. 9 jaar schaalanciënniteit in A5a

2. Gunstige evaluatie

Directeur / musea  
Hoofd cluster openbaar domein  
Hoofdcoördinator

A9a                   Aanvangsweddeschaal  
A9b           1. 9 jaar schaalanciënniteit in A9a  
                  2. Gunstige evaluatie

## **2. Verzorgend Personeel**

Gegradueerd verpleegkundige  
Gegradueerd sociaal verpleegkundige

B1                   aanvangsweddeschaal  
B2    A   1. 4 jaar schaalanciënniteit  
          2. gunstige evaluatie  
          B. 1. 9 jaar schaalanciënniteit  
              2. gunstige evaluatie  
B3           1. 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in  
                  B1 en B2  
              2. gunstige evaluatie

geneesheer

A6a                   aanvangsgraad  
A6b           1. 4 jaar schaalanciënniteit in A6a  
                  2. gunstige evaluatie  
A7a           1. 18 jaar schaalanciënniteit in A6a en A6b  
                  2. gunstige evaluatie

### **3. Bibliotheekpersoneel**

<u>Benaming</u>	<u>schaal</u>	<u>voorwaarden</u>
Bibliotheekbediende	D1	aanvangsweddeschaal
	D2	1. minimum 4 jaar schaalanciënniteit in D1 2. gunstige evaluatie
	D3	1. minimum 18 jaar gecumuleerde 2. gunstige evaluatie
Technisch assistent	D1	aanvangsweddeschaal
	D2	1. minimum 4 jaar schaalanciënniteit in D1 2. gunstige evaluatie
	D3	1. minimum 18 jaar gecumuleerde 2. gunstige evaluatie
Bibliotheekassistent	C1	aanvangsweddeschaal
	C2	1. minimum 4 jaar schaalanciënniteit in C1 2. gunstige evaluatie
	C3	1. minimum 18 jaar gecumuleerde 2. gunstige evaluatie
Technisch medewerker	C1	aanvangsweddeschaal
	C2	1. minimum 4 jaar schaalanciënniteit in C1 2. gunstige evaluatie
	C3	1. minimum 18 jaar gecumuleerde 2. gunstige evaluatie
Assistent-dienstleider / deskundige	B1	aanvangsweddeschaal
	B2	1. 4 jaar schaalanciënniteit 2. gunstige evaluatie
	B3	1. 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 2. gunstige evaluatie
Coördinator publiekswerking Expert digitale ontwikkeling en innovatie	A1a	aanvangsweddeschaal
	A1b	1. 4 jaar schaalanciënniteit in A1a 2. gunstige evaluatie
	A2a	1. 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a 2. gunstige evaluatie
Organisatiecoördinator	A4a	aanvangsweddeschaal
	A4b	1. 9 jaar schaalanciënniteit in A4a 2. gunstige evaluatie
directeur-bibliothecaris	A5a	aanvangsweddeschaal
	A5b	1. 9 jaar schaalanciënniteit in A5a 2. gunstige evaluatie

#### 4. **Cultuurpersoneel (cultuurfunctionarissen)**

<u>benaming</u>	<u>schaal</u>	<u>voorwaarden</u>
Baliemedewerker ticketing & front office	C1 C2 C3	
cultuurfunctionaris	B1 B2 B3	aanvangsweddeschaal A 1. 4 jaar schaalanciënniteit 2. gunstige evaluatie B 1. 9 jaar schaalanciënniteit in B1 1. 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 2. gunstige evaluatie
cultuurfunctionaris Cultuurfunctionaris communicatie	A1a A1b A2a	aanvangsweddeschaal 1. 4 jaar schaalanciënniteit in A1a 2. gunstige evaluatie 1. 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in 2. gunstige evaluatie
Artistiek coördinator	A4a A4b	aanvangsweddeschaal 1. 9 jaar schaalanciënniteit in A4a 2. gunstige evaluatie
cultuurfunctionaris-directeur	A5a A5b	aanvangsweddeschaal 1. 9 jaar schaalanciënniteit in A4a 2. gunstige evaluatie
cultuurbeleidscoördinator	A5a A5b	aanvangsweddeschaal 1. 9 jaar schaalanciënniteit 2. gunstige evaluatie

## **5. Werkliedenpersoneel**

<u>benaming</u>	<u>scha</u>	<u>voorwaarden</u>
arbeider	E1	aanvangsweddeschaal
huisbewaarder	E2	A 1. minimum 4 jaar schaalanciënniteit 2. gunstige evaluatie
hulparbeider		B 1. minimum 9 jaar schaalanciënniteit 2. gunstige evaluatie
onthaalbeambte (cultuurcentrum)	E3	1. minimum 18 jaar gecumuleerde 2. gunstige evaluatie
onthaalbeambte (musea)		
zaalwachter		
zaalwachter (torenwachter)		
Adjunct-theatertechnicus		
Autovoerder		
Erfgoedbewaker		
Erfgoedbewaker/molenaar		
Erfgoedbewaker/torenwachter		
Huisbewaarder/technisch assistent (zaalwachter)		
Kassier (musea)		
Museumassistent		
Technisch assistent		
Technisch assistent (autovoerder)		
Technisch assistent/autovoerder burgemeester		
Technisch assistent (boekbinder)		
Technisch assistent (costumier)		
Technisch assistent (huisbewaarder)		
Technisch assistent (kadaster)		
Technisch assistent (kassier)		
Technisch assistent (mecaniciën)		
Technisch assistent (molenaar)		
Technisch assistent (parkwachter recyclagepark)		
Technisch assistent (toezichtster)		
Technisch assistent (veiligheidsagent-kassier)		
Technisch assistent / distributie (musea)		
Technisch assistent / houtbewerker (musea)		
Technisch assistent / opgravingen (musea)		
Technisch assistent / planopmaak (musea)		
Technisch assistent / schilder (musea)		
Technisch assistent / stockbeheerder (musea)		
Verkoopsassistent (musea)	D1	aanvangsweddeschaal
	D2	A 1. minimum 4 jaar schaalanciënniteit 2. gunstige evaluatie
		B 1. 9 jaar schaalanciënniteit 2. gunstige evaluatie
	D3	1. minimum 18 jaar gecumuleerde 2. gunstige evaluatie
Adjunct-veiligheidstechnicus (musea) – niet-Centralist veiligheidscentrale (musea) – niet-	D4	
Meewerkend ploegbaas		
Teamcoach		

Ploegbaas  
Ploegbaas klusjesdienst bij de sportdienst  
Ploegbaas (hoofdreder)  
Ploegbaas (hoofdveiligheidsagent)

D4  
D5

aanvangsweddeschaal  
9 jaar schaalanciënniteit in D4 en  
gunstige evaluatie



## **6. Technisch Personeel**

<b>Benaming</b>	<b>schaal</b>	<b>Voorwaarden</b>
Fotograaf		
Medewerker (bij dienst informatica)		
Medewerker helpdesk		
Onthaalbeambte-coördinator		
Preventieadviseur		
Technicus elektriciteit (musea)		
Technisch coördinator		
Technisch educatief medewerker		
Technisch medewerker		
Technisch medewerker beheer		
Technisch medewerker (toezicht schoonmaakpersoneel)		
Technisch medewerker automecaniciën		
Technisch medewerker geografische informatie		
Technisch medewerker / kassatechniek (musea)		
Technisch medewerker planafdruk		
Tekenaar-graficus		
Theatertechnicus		
Theatertechnicus/zaalbeheerder	C1	aanvangsweddeschaal
	C2	A 1. minimum 4 jaar schaalanciënniteit in C1 2. gunstige evaluatie
		B 1. 9 jaar schaalanciënniteit 2. gunstige evaluatie
	C3	1. 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit 2. gunstige evaluatie
Dienstleider (drukkerij/economaat)		
GIS-deskundige		
Systeemanalist programmeur		
Technisch hoofdmedewerker		
Technisch hoofdmedewerker (veiligheidscentrale)		
Technisch hoofdmedewerker opvolging ploegen		
	C4	aanvangsweddeschaal
	C5	1. 9 jaar schaalanciënniteit in C4 2. gunstige evaluatie

Beiaardier			
Conducteur openbaar domein			
Deskundige openbaar domein			
Deskundige aanbestedingen en contracten			
Dienstleider crematies			
conducteur			
GIS-deskundige			
Helpdesk systeemanalist			
Laborant			
Ontwerper openbaar domein			
Restaurator			
Systeemanalist programmeur			
Technisch deskundige machinepark			
Technisch  gegradueerde			
Technisch  gegradueerde (organisatorische veiligheid) /			
Technisch  gegradueerde (projectcoördinator) / musea			
Technisch  gegradueerde (veiligheidstechniek) / musea			
Technisch  gegradueerde leefmilieu			
Toneelmeester			
Tuinconducteur opwaarderen naar adjunct sectorhoofd			
Ontwerper openbaar domein	B1		aanvangsweddeschaal
	B2	A	1. 4 jaar schaalanciënniteit
			2. gunstige evaluatie
		B	1. 9 jaar schaalanciënniteit
			2. gunstige evaluatie
	B3		1. 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit
			2. gunstige evaluatie
Coördinator helpdesk			
Expert ICT communicatie en dienstverlening			
GIS-coördinator			
Hoofdsysteemanalist-programmeur			
Technisch hoofddeskundige geografische informatie			
Hoofdtuinontwerper (uitdovend)	B4		aanvangsweddeschaal
	B5		1. minimum 9 jaar schaalanciënniteit in B4
			2. gunstige evaluatie
Architect			
Architect GSA			
Adjunct-diensthofd			
Adjunct-diensthofd (ind. Ing.)			
Coördinator veiligheid en preventie			
Coördinator systeembeheer			
Databeheerder (coördinator gegevensbeheer)			
Erfgoedconsulent ruimtelijke ordening			
Hoofd techniek en onderhoud			
Planoloog			
Ruimtelijk planner			
Specialist afvalbeheer en interne milieuzorg			
Specialist data warehousing expert informatica			
Specialist machinepark en beheersorganisatie			
Specialist natuur, bos en landschap			
Technisch expert HVAC			
	A1a		Aanvangsweddeschaal
	A1b		1. 4 jaar schaalanciënniteit in A1a
			2. Gunstige evaluatie
	A2a		1. 18 jaar schaalanciënniteit in A1a en A1b
			2. gunstige evaluatie
Architect hoofd van dienst			
(Architect) GSA – hoofd van dienst			

GSA hoofd van dienst Hoofd milieu Preventieadviseur–afdelingshoofd	A4a	Aanvangsweddeschaal
Adviseur patrimonium Informaticus	A5a A5b	aanvangsweddeschaal 1. 9 jaar schaalanciënniteit in A5a 2. Gunstige evaluatie
Ingenieur	A6a A6b A7a	Aanvangsweddeschaal 1. 4 jaar schaalanciënniteit in A6a 2. Gunstige evaluatie 1. 18 jaar schaalanciënniteit in A6a en 2. gunstige evaluatie
Ingenieur (directeur)	A8a A8b	Aanvangsweddeschaal 1. 9 jaar schaalanciënniteit in A8a 2. Gunstige evaluatie

**Bijlage III. : Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen**

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Jaarlijkse vakantiedagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Vaderschapsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Verlof voor opdracht	dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Omstandigheidsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Onbetaald verlof als recht – volledige afwezigheid	dienstactiviteit	neen	ja	ja, maximaal 1 jaar	Ja
Onbetaald verlof als recht – deeltijdse afwezigheid	dienstactiviteit	neen	ja	ja	ja
Onbetaald als gunst – 20 losse dagen	dienstactiviteit	neen	ja	ja	ja
Onbetaald verlof als gunst – deeltijdse afwezigheid	dienstactiviteit	neen	ja	ja	ja
Onbetaald verlof als gunst – volledige afwezigheid	Non-activiteit	neen	neen	neen	ja
Verlof bij gedoogzaamheid	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja	ja
Dienstvrijstellingen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Georganiseerde werkonderbreking	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
<b>Andere verloven</b>					
Thematische verloven en zorgkrediet	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Politiek verlof	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja

## Bijlage IV.: Overzicht Standaardselectieprocedures per functiefamilie

Functiefamilie	Competenties Afwijkingen op basis van individuele FO mogelijk	Inschrijving	Proef 1	Proef 2	Proef 3	Geslaagd
<b>Strategische Functies</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ Kwaliteitsvol Werken (2), Respectvol Werken (4), Vooruitstrevend/Innovatief (4), Verantwoordelijk/Betrokken (3)</li> <li>✓ Adviseren (3), Visie Ontwikkelen (3), Onafhankelijk Denken (3), Netwerken (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formele Deelnemingsvereisten: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aanw: diploma <b>of</b> 5 jaar relevante ervaring</li> <li>o Bev, IPM, EPM: RPR</li> <li>o Bijkomend attest (?)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestructureerd Verkennend Gesprek (40% v/d punten) op basis van kennis, vaardigheden, competenties, attitude, e.a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volledig AC* **</li> </ul> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">* vrijstelling IPM ** eliminerend</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorbereidende Case + Gestructureerde Mondelinge Proef (60% v/d punten)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voldoen aan formele deelnemingsvereisten</li> <li>- 50% van de punten op het gestructureerd verkennend gesprek</li> <li>- geschikt of geschikt met aandachtspunten op het AC</li> <li>- 50% van de punten op de voorbereidende case + gestructureerde mondelinge proef</li> <li>- 60% in totaal</li> </ul>
<b>Leidinggevend Dienstniveau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ Kwaliteitsvol Werken (4), Respectvol Werken (4), Vooruitstrevend/Innovatief (4), Verantwoordelijk/Betrokken (4)</li> <li>✓ Leidinggeven (3), Plannen en Organiseren (3), Visie Ontwikkelen (3), Klantgerichtheid (3)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formele Deelnemingsvereisten: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aanw: diploma <b>of</b> 5 jaar relevante ervaring</li> <li>o Bev, IPM, EPM: RPR</li> <li>o Bijkomend attest (?)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestructureerd Verkennend Gesprek (40% v/d punten) op basis van kennis, vaardigheden, competenties, attitude, e.a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volledig AC* **</li> </ul> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">* vrijstelling IPM binnen LG FF ** eliminerend</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorbereidende Case + Gestructureerde Mondelinge Proef (60% v/d punten)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voldoen aan formele deelnemingsvereisten</li> <li>- 50% van de punten op het gestructureerd verkennend gesprek</li> <li>- geschikt of geschikt met aandachtspunten op het AC</li> <li>- 50% van de punten op de voorbereidende case + gestructureerde mondelinge proef</li> <li>- 60% in totaal</li> </ul>
<b>Leidinggevend Intermediair</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ Kwaliteitsvol Werken (3), Respectvol Werken (3), Vooruitstrevend/Innovatief (3), Verantwoordelijk/Betrokken (3)</li> <li>✓ Leidinggeven (2), Plannen en Organiseren (2), Samenwerken (2), Probleemoplossend Werken (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formele Deelnemingsvereisten: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aanw: diploma <b>of</b> 5 jaar relevante ervaring</li> <li>o Bev, IPM, EPM: RPR</li> <li>o Bijkomend attest (?)</li> </ul> </li> <li>- Preselectie*</li> </ul> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">* vrijstelling B, IPM, EPM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorbereidende Case (50% v/d punten) + Gestructureerde Mondelinge Proef (50% v/d punten)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AC* ** (competentie LG) - op voorspraak selectiecommissie</li> </ul> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">* vrijstelling IPM binnen LG FF ** eliminerend</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- voldoen aan formele deelnemingsvereisten</li> <li>- slagen in de preselectie</li> <li>- 50% van de punten op de (bespreking van de) voorbereidende case</li> <li>- 50% van de punten op de gestructureerde mondelinge proef</li> <li>- geschikt of geschikt met aandachtspunten op het AC</li> <li>- 60% in totaal</li> </ul>
<b>Leidinggevend Operationeel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ Kwaliteitsvol Werken (3), Respectvol Werken (3), Vooruitstrevend/Innovatief (2), Verantwoordelijk/Betrokken (2)</li> <li>✓ Leidinggeven (1), Planning en Organiseren (2), Mondeling Communiceren (3), Flexibiliteit (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formele Deelnemingsvereisten: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aanw: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ≥ C: diploma <b>of</b> 5 jaar relevante ervaring</li> <li>▪ ≤ D: 2 jaar relevante ervaring</li> </ul> </li> <li>o Bev, IPM, EPM: RPR</li> <li>o Bijkomend attest (?)</li> </ul> </li> <li>- Preselectie*</li> </ul> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">* vrijstelling B, IPM, EPM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorbereidende Case (50% v/d punten) + Gestructureerde Mondelinge Proef (50% v/d punten)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AC* ** (competentie LG) - op voorspraak selectiecommissie</li> </ul> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">* vrijstelling IPM binnen LG FF ** adviserend</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- voldoen aan formele deelnemingsvereisten</li> <li>- slagen in de preselectie</li> <li>- 50% van de punten op de (bespreking van de) voorbereidende case</li> <li>- 50% van de punten op de gestructureerde mondelinge proef</li> <li>- 60% in totaal</li> </ul>
<b>Expertfunctie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ Kwaliteitsvol Werken (2), Respectvol Werken (2), Vooruitstrevend/Innovatief (3), Verantwoordelijk/Betrokken (3)</li> <li>✓ Adviseren (2), Probleemoplossend Werken (2), Plannen en Organiseren (1), Samenwerken (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formele Deelnemingsvereisten: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aanw: diploma <b>of</b> 5 jaar relevante ervaring</li> <li>o Bev, IPM, EPM: RPR</li> <li>o Bijkomend attest (?)</li> </ul> </li> <li>- Preselectie*</li> </ul> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">* vrijstelling B, IPM, EPM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorbereidende Case (50% v/d punten) + Gestructureerde Mondelinge Proef (50% v/d punten)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PT* - Op voorspraak selectiecommissie</li> </ul> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">* vrijstelling IPM</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- voldoen aan formele deelnemingsvereisten</li> <li>- slagen in de preselectie</li> <li>- 50% van de punten op de (bespreking van de) voorbereidende case</li> <li>- 50% van de punten op de gestructureerde mondelinge proef</li> <li>- 60% in totaal</li> </ul>



<b>Vakman-Specialist</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ Kwaliteitsvol Werken (2), Respectvol Werken (2), Vooruitstrevend/Innovatief (2), Verantwoordelijk/Betrokken (2)</li> <li>✓ Probleemoplossend werken (1), Veilig werken (-), Zelfontwikkeling (2), Klantgerichtheid (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formele Deelnemingsvereisten: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aanw, Bev, IPM, EPM: RPR</li> <li>o Bijkomend attest (?)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktische Proef (50% v/d punten) + Gestructureerde Mondelinge Proef (50 v/d punten)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- voldoen aan formele deelnemingsvereisten</li> <li>- 50% van de punten op de praktische proef</li> <li>- 50% van de punten op de gestructureerde mondelinge proef</li> <li>- 60% in totaal</li> </ul>
<b>Uitvoerende Functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ Kwaliteitsvol Werken (2), Respectvol Werken (2), Vooruitstrevend/Innovatief (2), Verantwoordelijk/Betrokken (2)</li> <li>✓ Klantgerichtheid (1), Samenwerken (1), Veilig Werken (-), Ordelijk Werken (-)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formele Deelnemingsvereisten: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aanw, Bev, IPM, EPM: RPR</li> <li>o Bijkomend attest (?)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktische (60% v/d punten) + Gestructureerde Mondelinge Proef (40% v/d punten)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- voldoen aan formele deelnemingsvereisten</li> <li>- 50% van de punten op de praktische proef</li> <li>- 50% van de punten op de gestructureerde mondelinge proef</li> <li>- 60% in totaal</li> </ul>
<b>Administratieve Functie (incl. Baliemedewerker)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ Kwaliteitsvol Werken (2), Respectvol Werken (2), Vooruitstrevend/Innovatief (2), Verantwoordelijk/Betrokken (2)</li> <li>✓ Klantgerichtheid (2), Samenwerken (2), Flexibiliteit (2), Schriftelijk Communiceren (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formele Deelnemingsvereisten: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aanw, Bev, IPM, EPM: RPR</li> <li>o Bijkomend attest (?)</li> </ul> </li> <li>- Preselectie*</li> </ul> <p style="text-align: center;">* vrijstelling B, IPM, EPM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verkennend Gesprek* (generiek)</li> </ul> <p style="text-align: center;">* vrijstelling IPM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computergestuurde testen* (generiek)</li> </ul> <p style="text-align: center;">* vrijstelling IPM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestructureerde Mondelinge Proef (specifieke vacature)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voldoen aan formele deelnemingsvereisten</li> <li>- slagen in de preselectie</li> <li>- geschikt bevonden worden op het verkennend gesprek</li> <li>- geschikt bevonden worden op de computergestuurde testen</li> <li><b>SELECTIEPOOL</b></li> <li>- geschikt bevonden worden in de gestructureerde mondelinge proef</li> </ul>
<b>Publieksfunctie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ Kwaliteitsvol Werken (2), Respectvol Werken (2), Vooruitstrevend/Innovatief (2), Verantwoordelijk/Betrokken (2)</li> <li>✓ Klantgerichtheid (2), Mondeling Communiceren (2), Resultaatgericht Werken (2), Nauwgezetheid (-)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formele Deelnemingsvereisten: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aanw: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ≥ C+: diploma of 5 jaar relevante ervaring</li> <li>▪ ≤ D-: 2 jaar relevante ervaring</li> </ul> </li> <li>o Bev, IPM, EPM: RPR</li> <li>o Bijkomend attest (?)</li> </ul> </li> <li>- Preselectie*</li> </ul> <p style="text-align: center;">* vrijstelling B, IPM, EPM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorbereidende Case (40% v/d punten) + Gestructureerde Mondelinge Proef (60% v/d punten)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- voldoen aan formele deelnemingsvereisten</li> <li>- slagen in de preselectie</li> <li>- 50% van de punten op de (bespreking van de) voorbereidende case</li> <li>- 50% van de punten op de gestructureerde mondelinge proef</li> <li>- 60% in totaal</li> </ul>
<b>Knelpuntberoepen VDAB</b>	/ (alle functiefamilies)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formele Deelnemingsvereisten: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aanw: diploma <b>of 1</b> jaar relevante ervaring</li> <li>o Bev, IPM, EPM: RPR</li> <li>o Bijkomend attest (?)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestructureerde mondelinge proef (eventueel met voorbereidende case of praktische proef)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- voldoen aan formele deelnemingsvereisten</li> <li>- slagen in de preselectie</li> <li>- 60% van de punten op de gestructureerde mondelinge proef, incl. (bespreking van de) voorbereidende case of praktische proef</li> </ul>

## **Bijlage V.: reglement fietslease**

### **Art. 1. Algemeen**

Stad Brugge biedt je de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en privégebruik binnen het reglement fietslease zoals hierna bepaald.

Dit reglement fietslease heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van de lokale rechtspositieregeling. Door het akkoord met de werkgever te ondertekenen stemt het personeelslid uitdrukkelijk in met de inhoud van dit reglement. Dit reglement fietslease kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, een wijziging in de wetgeving of de leasevoorwaarden.

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op intranet.

Ingeval een bepaling van dit reglement fietslease of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van dit reglement daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

### **Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?**

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in dit reglement fietslease. Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.
- Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur, voor vervanging of een arbeidsovereenkomst voor bepaald werk dat vermoedelijk minder dan 3 jaar zal duren.
- Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst in het kader van art. 60 §7 OCMW-wet en doelgroepmedewerkers.

Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan, engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen.

De instap voor de werknemer is een gunst en geen recht, de werkgever heeft steeds het recht om een aanvraag tot fietslease te weigeren.

### **Art. 3 – Betrokken partijen**

1. Klant (= Stad Brugge; hierna genoemd de werkgever).

2. De leasemaatschappij:

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name Cyclis Bike Lease. De werkgever kiest de leasemaatschappij en kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: <https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing>)

In functie van de marktevoluties in deze sector kan door de werkgever met andere maatschappijen worden samengewerkt.

De leasemaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door het personeelslid en dit conform het reglement fietslease.

De leasemaatschappij stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.

### 3. Het personeelslid:

Onder personeelslid wordt verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel 2 een fiets kunnen leasen.

Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in dit reglement fietslease. Door het akkoord met de werkgever te ondertekenen stemt het personeelslid uitdrukkelijk in met de inhoud van dit reglement fietslease.

In de loop van het fietscontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

## **Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod**

### **Art. 4.1 - Aangaan van een engagement**

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari.<sup>2</sup> Vanaf het kalenderjaar 2023 dient de keuze uiterlijk op 30 november gemaakt te worden en dit aan de hand van het ondertekende voorstel tot akkoord tussen het personeelslid en de werkgever.

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage. Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Je kan de wijze van financiering tijdens de fietsleasing niet wijzigen: indien je geen of onvoldoende eindejaarstoelage ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten die door de werkgever zullen gefactureerd worden.

Bij onvoldoende beschikbaar budget uit de inzet van de eindejaarstoelage voor betaling van de leasing door een daling van deze eindejaarstoelage terwijl het contract loopt, zal het ontbrekende bedrag nodig voor het leasen van de fiets teruggevorderd worden van het personeelslid door de werkgever.

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden.

Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij het akkoord met de werkgever heeft ondertekend.

De bekendmaking van het bindend engagement aan de leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door de werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van de werknemer vind je terug onder artikel 11 van dit reglement.

---

<sup>2</sup> Het personeelslid maakt de keuze om zijn eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten, op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan.

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

Als je een fiets wenst te leasen, engageer je je bovendien om geregeld of daadwerkelijk de leasefiets te gebruiken voor je woon-werkverkeer of een deel van dit traject.<sup>3</sup> Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer (voor- en na-traject). Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

#### **Art. 4.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets**

Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekent dat je ermee akkoord gaat dat je eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht je werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan.

De leasemaatschappij biedt geen mogelijkheid om de leaseperiode van 36 maanden in te korten.

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen (door de werkgever); De afbetalingstermijn van leasing blijft behouden op 36 maanden.
- ofwel het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11.3 van het reglement fietslease.

#### **Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket**

##### **Art. 5.1 - Keuze van de leasefiets**

Je stelt zelf je fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een ART 2 goedgekeurd slot. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient het personeelslid het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

Je kan een vrije keuze maken uit het aanbod fietsen, te bekijken op de website van Cyclis Bike Lease.

Er wordt je maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Je mag de fiets gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Je moet de gekozen leasefiets tijdens het leasingcontract regelmatig gebruiken voor je woon-werkverkeer.

##### **Art. 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?**

###### **Het leasebudget omvat verschillende elementen:**

- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires
- onderhoudsbudget (optioneel)
- omnium verzekering voor diefstal en schade
- verzekering fietsbijstand (pechhulp - optioneel)
- extra jaar garantie

---

<sup>3</sup> Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

Let op: verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van het personeelslid. Je betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze aan jou worden doorgerekend.

In geval van confiscatie van de fiets<sup>4</sup>, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op het personeelslid.

### **Art. 5.3 - Jaarlijks onderhoud**

Indien er voor een onderhoudsbudget wordt gekozen, met minimale waarde van 300 euro en maximale waarde van 1.200 euro, wordt dit budget voor de volledige leaseperiode voorzien. Dit volledige budget wordt vanaf dag 1 ter beschikking gesteld.

Om een veilig gebruik van de fiets te garanderen alsook voor garantiebepalingen, gedraagt het personeelslid zich als een voorzichtig en redelijk persoon voor het onderhoud van de leasefiets. Het personeelslid plant minimum éénmaal per jaar een onderhoud in. Voor intensieve fietsers is het mogelijk dat één onderhoud per jaar niet volstaat. Indien het optioneel onderhoudsbudget niet volstaat, of er geen is, dient het personeelslid zelf in te staan voor de kosten.

Je laat het verplichte onderhoud uitvoeren bij de fietshandelaar waar de fiets werd aangekocht. Indien dit niet langer mogelijk is (bijvoorbeeld door verhuizing) kan je uit het netwerk van de fietsleasemaatschappij een nieuwe fietshandelaar kiezen en deze aan de fietsleasemaatschappij meedelen. De fietsleasemaatschappij zorgt voor registratie van de fiets bij de nieuwe fietshandelaar.

Herstellingen zijn niet opgenomen in het leasecontract. Schadeherstellingen zijn mogelijk gedekt door de verzekering voor diefstal en schade. De herstellingen dienen te gebeuren bij een fietshandelaar binnen het netwerk van de door de fietsleasemaatschappij erkende fietshandelaars.

Met het onderhoudsbudget kunnen volgende zaken uitgevoerd worden (Fabricagefouten vallen onder de normale fabrieksgarantie):

#### **Algemeen nazicht**

Nazicht van alle bevestigingen en aanspanningen; onderhoudsproducten en klein materiaal (bijvoorbeeld smeerolie), controle van de bandenspanning en het bijstellen hiervan (niet het vervangen van banden).

#### **Remmen**

Controleren en afstellen van remmen, indien nodig het vervangen van remkabels en remblokken, ook buiten de onderhoudsbeurt wanneer zich dit zou voordoen.

#### **Versnellingen**

Controleren van versnellingsmechanisme en kabels (indien nodig vervanging). Afstellen van voor- en achterversnelling.

#### **Wielen**

Afstellen van de naven en spaakspanning. Vervangen van gebroken spaken zolang dit niet door verkeerd gebruik van de fiets gebeurd zou zijn. Wielen centreren.

#### **Aandrijving**

Controle op de optimale werking van trapas, ketting en versnellingen. Afstellen, ontvetten en smeren van trapas, ketting en versnellingen.

---

<sup>4</sup> bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

## Klein materiaal

Onderhoudsproducten en klein materiaal die nodig zijn om de fiets van te onderhouden, af te stellen en/of te ontvetten. Remkabels, remblokken, versnellingskabels en lampjes...

### **Art. 5.4 - Verzekering diefstal en schade**

De geleasede fiets is verzekerd tegen schade en diefstal gedurende de leaseperiode. De verzekering dekt schade of diefstal aan/van de fiets of de fietsonderdelen, zonder onderscheid te maken of de schade werd veroorzaakt tijdens een dienst-, woon-werk-, of privé-verplaatsing. Schade veroorzaakt door de deelname aan een wedstrijd is hiervan uitgesloten.

De verzekering is van toepassing op de gehele fiets, alsook op alle vaste toebehoren (= opties), op voorwaarde dat deze met een ART 2 goedgekeurd slot aan een vast punt verankerd werd. De accessoires zijn niet mee inbegrepen in de verzekering.

Opties zijn alle vaste elementen die bij aankoop van de fiets worden bevestigd en zonder dewelke de fiets niet rijklaar is (bv. remsysteem, zadel, versnellingsgroep,...)

Accessoires zijn alle elementen die op een fiets bevestigd kunnen worden, maar ook los van de fiets gebruikt kunnen worden (bv. navigatie, fietstas, bel, kinderzitje,...)

Voor schadeaangifte moet je zo snel mogelijk de fietsleasemaatschappij op de hoogte brengen en de nodige documenten (aangifteformulier, bestek van de fietshandelaar voor herstelling van de geleden schade als gevolg van het schadegeval en foto's van deze schade) overmaken via mail aan [insurance@cyclis.be](mailto:insurance@cyclis.be) of via het webportaal van Cyclis Bike Lease.

Bij diefstal moet je daarvan onmiddellijk aangifte doen bij de politie. Vonden de feiten plaats in het buitenland, dan moet je bij terugkeer in België ook aangifte doen bij de politie.

Doe je geen aangifte, dan verleent de fietsleasemaatschappij geen tussenkomst tenzij je kan aantonen dat je in de onmogelijkheid verkeerde om aangifte te doen.

Deed je een laattijdige aangifte, dan rekent de fietsleasemaatschappij dat niet aan als je de gevraagde melding toch zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk was, hebt gedaan. De aangifte moet je zo snel mogelijk aan de fietsleasemaatschappij overmaken via mail naar [insurance@cyclis.be](mailto:insurance@cyclis.be)

Je dient tevens de werkgever in te lichten van elk schadegeval en in geval van diefstal. Je dient daarbij ook een kopie te bezorgen aan de werkgever van de documenten die je aan de fietsleasemaatschappij hebt bezorgd. In geval van ongeval zijn de afspraken in de dienstorders arbeidsongevallen en ziekteverzuimbeleid van toepassing.

### **Art. 6 - Fietsbijstandsverzekering**

Indien je voor deze optie hebt gekozen kan je in geval van schade of pech onderweg met de fiets rekenen op bijstand door VAB Pechbijstand.

Deze 24/7 service is geldig in de Benelux bij plotse en onvoorziene immobilisatie ten gevolge van:

- een technisch defect;
- een lekke band;
- het ontbreken of wegvallen van de elektrische ondersteuning op meer dan 10 km afstand van het begin- of eindpunt van de rit, of van het eerstvolgende oplaadpunt;
- een ongeval;
- (poging tot) diefstal;
- vandalisme.

Onder immobilisatie wordt verstaan dat de fiets niet rijklaar kan worden gemaakt (technische immobiliteit) of niet meer in staat is te rijden volgens de wegcode (wettelijke immobiliteit). Indien

de werknemer de fiets reeds bij de fietshersteller heeft aangeboden, spreken we niet meer van immobilisatie in het kader van deze bijstand.

De bijstand wordt enkel verleend wanneer de gebruiker van de fiets aanwezig is bij de dienst (uitgezonderd situaties waarbij de gebruiker naar het ziekenhuis wordt overgebracht) en de fiets zich op een weg bevindt die toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van de fietsbijstandsverzekeraar.

De bijstand is gelinkt aan de geleaste fiets, ongeacht welke bestuurder met de fiets rijdt.

Bij immobilisatie bel je het nummer van de fietsbijstandsverzekeraar 03/253 61 38.

Hou alvast volgende gegevens bij de hand:

- serienummer fiets;
- eigen contractnummer
- korte omschrijving panne;
- pech locatie.

Je vindt deze gegevens ook terug op een sticker op jouw leasefiets.

## **Art. 7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid**

### **Art. 7.1 - Inontvangstneming van de fiets**

Je zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.

Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;

### **Art. 7.2 - Gebruik van de leasefiets**

Je moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen met een ART2 goedgekeurd slot, aan een vast punt verankerd, bij het onbeheerd achterlaten;
- de fiets éénmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;

- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
  - schade te berokkenen aan de fiets;
  - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- dat je eventuele reclame pas mag toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag);
- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door jou, personeelslid van het stadsbestuur Brugge, gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in dit reglement fietslease;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

#### **Art. 8 - Bestelprocedure leasefiets**

Na inschatting van het door jou te besteden bedrag, vraag je vrijblijvend een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. De lijst met fietshandelaars vind je op deze website terug: [Cyclis.be](http://Cyclis.be).

Vervolgens laat je de offerte van de fietswinkel omzetten in een leasingofferte bij de fietsleasemaatschappij. Hiertoe stuur je deze door naar [offerte@cyclis.be](mailto:offerte@cyclis.be) of laad je die op via het portaal van [my.cyclis.be](http://my.cyclis.be)

Een simulatie van de impact op je eindejaarstoelage kan je maken op basis van de leasingofferte en door middel van de tool die ter beschikking gesteld wordt op het Intranet.

Als je akkoord bent met de simulatie van de impact op de genoemde voordelen, kan je deze goedkeuren in het online portaal. Indien je van de dienst Personeel & Organisatie het voorstel tot akkoord ontvangt, onderteken je dit document en bezorg je het terug aan de dienst Personeel & Organisatie. Pas na ondertekening van het akkoord (en dus ook instemming met het reglement fietslease) kan je offerte door de dienst Personeel & Organisatie worden goedgekeurd en kan je bestelling door Cyclis geplaatst worden bij de fietshandelaar.

De fiets wordt besteld en geleverd bij de door jou gekozen fietshandelaar. Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden.

#### **Art. 9 – Dronkenschap en intoxicatie**

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.

In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.



## **Art. 10 – Onderbrekingen van de loopbaan**

### **Vakantie**

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan je vrij beschikken over de fiets.

### **Voltijdse schorsing**

Tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heb je het recht de fiets te behouden.

In het geval je arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of je arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage ongewijzigd.

Je kan beslissen het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden dezelfde regels zoals in de artikelen 11 en 12 beschreven.

### **Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing**

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag je blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

### **Beroepsziekte en arbeidsongeval**

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

## **Art. 11 - Looptijd en einde van het contract**

### **Art. 11.1 - Looptijd van het leasecontract**

De leasefiets wordt aan jou ter beschikking gesteld voor een periode van 36 maanden. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

### **Art. 11.2 - Einde van het leasecontract**

Een maand voor het einde van je leasecontract krijg je een bericht van de fietsleasemaatschappij, met de keuze om je fiets over te nemen of in te leveren.

Je kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

### **Je neemt de fiets over**

De fietsleasemaatschappij stuurt je een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra je de betaling hebt uitgevoerd, word je eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.

### **Je levert de fiets in**

Je levert je fiets in zoals deze door je fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die je inbouwde of aanbracht mag je verwijderen op voorwaarde dat je de fiets niet beschadigt. Zie artikel 12 voor de werkwijze.

### **Art. 11.3 - Vroegtijdige beëindiging van het contract**

Er wordt door de werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij pensioen;

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie verder).

Ook in geval van vroegtijdige beëindiging door de werkgever heb je de keuze om de fiets over te nemen of in te leveren.

### **Je wenst de leasefiets over te nemen**

In geval van overname dient het personeelslid de fiets en toebehoren over te nemen aan de openstaande schuld. Deze kost is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds heeft doorlopen. Dit bedrag wordt aan je gefactureerd en wordt als volgt berekend:

$$[(\text{Aankoopprijs fiets} * 80\% * \text{nog te factureren maanden} / \text{looptijd contract}) + (\text{aankoopprijs fiets} * 20\%) + (\text{aankoopprijs accessoires} * \text{nog te factureren maanden}) / \text{looptijd contract}] + (\text{administratiekost } 100\text{€ voor speedbike, } 50\text{€ voor alle andere type fietsen})]$$

### **Je wenst de leasefiets niet over te nemen**

Als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets, en alle bijhorende documenten en alle opties die bij levering van de fiets aanwezig waren of nadien gemonteerd werden, terug. Zelf toegevoegde accessoires worden jouw eigendom en moeten niet teruggegeven worden.

Aangezien de accessoires volledig afgeschreven worden tijdens de leaseperiode, is het personeelslid verplicht deze over te kopen indien het contract vroegtijdig stopgezet zou worden. De overnameprijs van de accessoires zal berekend worden aan de hand van volgende formule:

$$[(\text{Aankoopwaarde accessoires volgens individuele huurovereenkomst} * \text{nog te factureren maanden} / \text{looptijd van het contract})]$$

Je zal eveneens een bedrag moeten betalen dat bestaat uit een vroegtijdige beëindigingsvergoeding. Dit bedrag wordt aan je gefactureerd en wordt als volgt berekend:

- Maand 1 – 6:  $[(\text{maandelijkse leaseprijs} * \text{looptijd contract in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 30\% + 100\text{€ administratiekost}$
- Maand 7 – 12:  $[(\text{maandelijkse leaseprijs} * \text{looptijd contract in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 25\% + 100\text{€ administratiekost}$
- Maand 13 – 18:  $[(\text{maandelijkse leaseprijs} * \text{looptijd contract in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 20\% + 100\text{€ administratiekost}$
- Maand 19- 24:  $[(\text{maandelijkse leaseprijs} * \text{looptijd contract in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 15\% + 100\text{€ administratiekost}$
- Vanaf maand 25:  $[(\text{maandelijkse leaseprijs} * \text{looptijd contract in maanden}) + (\text{restwaarde})] * 10\% + 100\text{€ administratiekost}$

### **Art. 11.4 - Overlijden**

Bij overlijden zal je fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij zonder dat een vergoeding verschuldigd is.

### **Art. 11.5 – Bij diefstal of totaal verlies van de fiets**

#### **Bij diefstal van de fiets**

Als de fiets gestolen wordt, breng je de fietsleasemaatschappij hiervan onmiddellijk op de hoogte. Het leasecontract voor die fiets neemt automatisch een einde op de dag van de diefstal of het verlies na een eventuele wachttijd bepaald door de verzekering. De schade wordt geregeld via de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. art. 5.4).

#### **Bij totaal verlies van de fiets**

Als de fiets totaal verlies is, neemt het fietsleasecontract automatisch een einde op de dag van het schadegeval. De schade wordt geregeld door de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. art. 5.4).

### **Art. 11.6 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever**

Je kan uit het fietslease programma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in dit reglement fietslease, mits je hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door je eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan jou;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij je niet in je recht werd verklaard.

Wanneer je om één van de voorgaande redenen uit het fietsprogramma wordt uitgesloten, sta je zelf integraal in voor de financiële gevolgen die de uitsluiting met zich meebrengen.

#### **Art. 12 - Inleveren van de fiets**

De fiets wordt ingeleverd bij de lokale fietshandelaar. De fietsen worden gecontroleerd op volledigheid en schade.

Op het einde van het leasecontract moet je de fiets, voorzien van alle toebehoren, terug bezorgen in dezelfde staat als deze waarin je de fiets hebt ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik (bv. kleine gebruiksschade zoals lak van het frame, banden die versleten zijn, barstje in het lichtarmatuur,...).

Ernstige schade die niet onder de verzekering tegen diefstal of schade valt, of niet onder het jaarlijkse onderhoud en die evenmin onder de garantievoorwaarden valt, wordt doorgerekend.

De leasefiets wordt binnen de 7 kalenderdagen nadat de leasing eindigde teruggegeven. Wordt de fiets niet op tijd teruggegeven, dan kan de leasingmaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt.

De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan jou aangerekend.

Kan de leasingmaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijf je aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of opties.

#### **Art. 13 – contactgegevens**

Je kan voor alle vragen rond offerte en bestelling terecht bij contactpersoon Cyclis Bike Lease:

- telefonisch: 011 730 115
- of via email: [info@cyclis.be](mailto:info@cyclis.be)