# Rechtspositieregeling Stad en OCMW Gent

**Goedgekeurd in de gemeente- en OCMW-raad van 23 september 2019**

**Laatst aangepast door de gemeenteraad van 22 november 2021 en de OCMW raad van 22 november 2021**

**Bekendgemaakt op 27 mei 2021**

## Inhoudstafel

**KLIK OP DE TITEL VAN HET DEEL DAT JE WILT LEZEN.**


**Titel I. Toepassingsgebied**

*Artikel 1*

**Titel II. De personeelsformatie**

*Artikelen 2 tot en met 7*

**Titel III. De loopbaan**

**Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van functies**

*Artikelen 8 en 9*

**Hoofdstuk II. De aanwerving**

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

*Artikelen 10 tot en met 12*

Afdeling II. De aanwervingsprocedure

*Artikelen 13 tot en met 19 quater*

Afdeling III. De selectieprocedure

Onderafdeling I. *Algemene bepalingen*

*Artikelen 20 tot en met 25*

*Onderafdeling II. Selectieprocedure voor alle niveaus*

*Artikelen 26 tot en met 28*

*Onderafdeling III. Opgeheven*

*Artikelen 29 tot en met 29/2*

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en de selectie van de algemeen directeur en de financieel directeur

*Artikelen 30 en 31*

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap

*Artikelen 32 tot en met 34*

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en de selectie in tijdelijke betrekkingen en betrekkingen, ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid met uitzondering van de gesubsidieerd contractuele medewerkers (m/v/x)

*Artikelen 35 en 36*

Afdeling VII. De indiensttreding

*Artikelen 37 en 38*

**Hoofdstuk III. De proeftijd / inloopperiode**

Afdeling I. Algemene bepalingen

*Artikelen 39 tot en met 41*

Afdeling II. De inloopperiode van de contractuele medewerker (m/v/x)

*Artikelen 42 en 43*

Afdeling III. De proeftijd van de statutaire medewerker (m/v/x)

*Artikelen 44 tot en met 47*

**Hoofdstuk IV. De vaste aanstelling in statutair verband**

*Artikel 48*

**Hoofdstuk V. Het functioneren (m/v/x) tijdens de loopbaan**

Afdeling I. Algemene bepalingen

*Artikelen 49 tot en met 72*

Afdeling II. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie met het voorstel tot ontslag wegens disfunctioneren

*Artikelen 73 en 74*

Onderafdeling I. De procedure

*Artikelen 75 tot en met 80*

Onderafdeling II. De beslissing

*Artikelen 81 en 82*

**Hoofdstuk VI. De evaluatie van sommige categorieën contractuele medewerkers (m/v/x)**

*Artikelen 83 en 84*

**Hoofdstuk VII. De personeelsvorming**

*Artikelen 85 tot en met 87*

**Hoofdstuk VIII. De administratieve anciënniteiten**

*Artikelen 88 tot en met 93*

**Hoofdstuk IX. De functionele loopbaan**

Afdeling I. Algemene bepalingen

*Artikel 94*

Afdeling II. De functionele loopbaan per niveau

*Artikel 95 tot en met 99*

**Hoofdstuk X. De bevordering**

Afdeling I. Algemene bepalingen

*Artikelen 100 tot en met 103*

Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden en de selectie

*Artikelen 104 tot en met 107*

**Hoofdstuk XI. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit**

*Artikelen 108 tot en met 110*

Afdeling I. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

*Artikelen 111 tot en met 112*

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

Onderafdeling I. De voorwaarden en de bekendmaking van een procedure van interne personeelsmobiliteit

*Artikelen 113 en 114*

Onderafdeling II. De selectieprocedure voor de interne personeelsmobiliteit

*Artikelen 115 tot en met 117*

Onderafdeling III. De heraanstelling

*Artikelen 118 en 119*

**Hoofdstuk XII. Interne dienstaanwijzingen**

*Artikelen 119 bis en 119 ter*

**Hoofdstuk XIII. De overplaatsing ingevolge reorganisatie**

*Artikel 119 quater*

**Hoofdstuk XIV. De overplaatsing ingevolge ordemaatregel**

*Artikel 119 quinquies*

**Hoofdstuk XV. Overdracht en terbeschikkingstelling van personeel aan een extern verzelfstandigd agentschap (EVA)**

*Artikel 119 sexies*

**Hoofdstuk XVI. Overdracht en terbeschikkingstelling van personeel aan het OCMW Gent**

*Artikel 119 septies*

**Hoofdstuk XVII. Terbeschikkingstelling van statutair personeel**

*Artikel 119 octies*

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

**Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel**

Afdeling I. Algemene bepalingen

*Artikelen 120 tot en met 122*

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

*Artikelen 123 en 124*

Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, inloopperiode, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouders

*Artikelen 125 en 126*

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

*Artikelen 127 tot en met 130*

**Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap**

*Artikelen 131 tot en met 133*

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

*Artikelen 134 tot en met 137*

**Titel V. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x)**

**Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) in een functie van dezelfde rang**

*Artikelen 138 tot en met 140*

**Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) in een functie van een lagere graad**

*Artikel 141 en 142*

**Titel V bis. De herplaatsing van de contractuele medewerker (m/v/x)**

*Artikel 142 bis*

**Titel VI. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) en de definitieve ambtsneerlegging**

**Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x)**

*Artikelen 143 tot en met 145*

**Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker (m/v/x)**

*Artikelen 146 tot en met 148*

**Titel VII. Ontslagregeling van contractuele medewerkers (m/v/x)**

**Hoofdstuk I. Algemene bepaling**

*Artikel 149*

**Titel VIII. Het salaris**

**Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

*Artikelen 150 tot en met 153*

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

Afdeling I. Beroepservaring bij een overheid

*Artikel 154 en 155*

Afdeling II. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige

*Artikel 156*

Afdeling III. De valorisatie van de beroepservaring

*Artikelen 157 tot en met 159*

**Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen**

*Artikelen 160 tot en met 164 quater*

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

*Artikelen 165 tot en met 168*

**Titel IX. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**

**Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

*Artikelen 169 en 170*

Afdeling I. Terugbetaling van werkelijk gemaakte kosten

*Artikelen 171 en 172*

Afdeling II. Forfaitaire vergoeding tot dekking van mogelijke kosten voor het Dagcentrum met Bezigheidshome

*Artikel 173*

**Hoofdstuk II. De eindejaarstoelage**

*Artikelen 174 tot en met 178*

**Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties**

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen

*Artikelen 179 en 180*

Afdeling II. De overuren

*Artikelen 181 tot en met 183*
Afdeling III. Bijzondere bepaling
*Artikelen 184 en 185*

**Hoofdstuk IV. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie**
*Artikelen 186 tot en met 188*
**Hoofdstuk V. De gevarentoelage**
*Artikelen 189 tot en met 192*
**Hoofdstuk VI. De permanentietoelage**
*Artikelen 193 tot en met 196*
**Hoofdstuk VII. De toelage voor opdrachthouderschap**
*Artikelen 197 en 198*
**Hoofdstuk VIII. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten naar aanleiding van dienstreizen**
Afdeling I. Algemene bepalingen
*Artikelen 199 tot en met 202*
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten
*Artikelen 203 en 204*
Afdeling III. De hotel- en dagvergoeding
*Artikel 205*
**Hoofdstuk IX. De sociale voordelen**
Afdeling I. De maaltijdcheques
*Artikelen 206 tot en met 211*
Afdeling I./1. De anciënniteitspremie
*Artikel 211/1*
Afdeling I./2. De pensioenpremie
*Artikel 211/2*
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering
*Artikelen 212 en 213*
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer
*Artikelen 214 tot en met 216 bis*
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding
*Artikelen 217 tot en met 219*
**Hoofdstuk X. Het vakantiegeld**
*Artikel 219bis*
**Hoofdstuk XI. ICT-ondersteuning**
*Artikelen 219 ter tot en met 219 sexies*
**Hoofdstuk XII. Vergoeding internetgebruik**
*Artikel 219 septies*
**Titel X. Verloven en afwezigheden**
**Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**
*Artikelen 220 tot en met 224*
**Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen**

*Artikelen 225 tot en met 231*

**Hoofdstuk III. De feestdagen**

*Artikelen 232 en 233*

**Hoofdstuk IV. Bevallingsrust en opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof**

Afdeling I. De bevallingsrust

*Artikelen 234 tot en met 236*

Afdeling II. Het opvangverlof

*Artikel 237*

Afdeling III. Pleegzorgverlof

*Artikel 238*

Afdeling IV. Pleegouderverlof

*Artikel 238 bis*

**Hoofdstuk V. Het ziekteverlof en verlof wegens arbeidsongeschiktheid**

Afdeling I. Algemene bepalingen

*Artikelen 239 en 240*

Afdeling I.I. Ziekmelding

*Artikelen 240/1 tot en met 240/7*

Afdeling I.II. De geneeskundige controle

*Artikelen 240/8 tot en met 240/17*

Afdeling I.III. De arbitrage

*Artikelen 240/18 tot en met 240/25*

Afdeling II. Ziekteverlofregeling

*Artikelen 241 tot en met 247*

Afdeling III. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

*Artikelen 248 en 249*

*Afdeling IV. Progressieve werkhervatting*

*Artikelen 250 en 251*

**Hoofdstuk VI. Disponibiliteit**

*Artikelen 252 tot en met 257*

**Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht**

*Artikelen 258 tot en met 261*

**Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof**

*Artikelen 262 en 263*

**Hoofdstuk IX. Het onbetaald verlof**

*Artikelen 264 tot en met 266*

**Hoofdstuk X. De dienstvrijstellingen**

*Artikelen 267 tot en met 284*

**Hoofdstuk XI. Afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid**

Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen

*Artikelen 285 tot en met 293*

Afdeling II. Het Vlaams zorgkrediet

Onderafdeling I. Algemene bepalingen
*Artikelen 294 en 295*
Onderafdeling II. Het algemeen stelsel
*Artikel 296*
Onderafdeling III. De thematische verloven
*Artikel 297*
Afdeling III. Herverdeling van de arbeid
*Artikelen 298 tot en met 302*
Afdeling IV. Deeltijds onbetaald verlof
*Artikelen 303 en 304*
**Hoofdstuk XII. Politiek verlof**
*Artikel 305*
**Hoofdstuk XIII. Verlof voor het verrichten in vredestijd van militaire prestaties of prestaties als vrijwilliger bij het korps voor burgerlijke veiligheid**
*Artikelen 306 tot en met 308*
**Hoofdstuk XIV. Verlof of dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten**
*Artikelen 309 en 310*
**Hoofdstuk XV. Profylaxeverlof**
*Artikelen 311 en 312*
**Hoofdstuk XVI. Inhaalrust**
*Artikel 313*
**Titel XI. Interne dienstaanwijzingen**
*Artikelen 314 en 315*
**Titel XII. Rechten, verplichtingen en deontologie**
**Hoofdstuk I. Algemene rechten en verplichtingen**
Afdeling I. De taakuitoefening
*Artikelen 316 tot en met 320*
Afdeling II. Het omgaan met en het gebruiken van stedelijk materieel en materiaal
*Artikel 321*
Afdeling III. Veiligheid, gezondheid en welzijn
*Artikelen 322 tot en met 324*
Afdeling IV. Briefwisseling en correspondentie
*Artikel 325*
Afdeling V. Arbeidsduur
*Artikelen 326 en 327*
Afdeling VI. Kledij
*Artikelen 328 tot en met 330*
Afdeling VII. Persoonlijke gegevens en inzagerecht
*Artikelen 331 tot en met 334*
Afdeling VIII. Aansprakelijkheid
*Artikelen 335 en 336*
Afdeling IX. Telewerk

*Artikelen 337 tot en met 344*

**Hoofdstuk II. Deontologische code**

*Artikelen 345 tot en met 354 bis*

**Titel XIII. Specifieke bepalingen voor sommige medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld bij het Medisch Sociaal Opvangcentrum**

**Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

*Artikel 355*

**Hoofdstuk II. De eindeloopbaanregeling**

*Artikelen 356 tot en met 359*

**Hoofdstuk III. De attractiviteitspremie**

*Artikel 360*

**Titel XIV. Opgeheven**

*Artikelen 361 tot en met 368 : opgeheven*

**Titel XV. Overgangsbepalingen**

*Artikelen 369 tot en met 394*

**Bijlagen**

Bijlage 1. Begrippen en definities

Bijlage 2. Uitgewerkte salarisschalen

Bijlage 3. Transitoire salarisschalen

Bijlage 4. Transitoire functies en salarisschalen

Bijlage 5. Inschalingstabel

Bijlage 6. Afgeschafte functies

Bijlage 7. Toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk (overgangsbepaling)

Bijlage 8. Diplomavoorwaarden

Bijlage 9. Rijbewijsvoorwaarden

## Titel I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op alle medewerkers (m/v/x) van Stad en OCMW Gent, met uitzondering van:

- het stadspersoneel dat ingezet wordt in de stedelijke onderwijsinstellingen en/of centra voor leerlingenbegeleiding rekening houdend met hun opdracht in de onderwijsinstellingen en/of centra voor leerlingenbegeleiding;
- de leden van het operationeel, administratief en logistiek kader van de politiezone Gent;

***Voor OCMW Gent wordt artikel 1 nog aangevuld als volgt:***

- *het voltallige personeel van de volgende OCMW-afdelingen:*
  - *de woonzorgcentra;*
  - *de lokale dienstencentra;*
  - *zelfstandig wonen.*

*De rechtspositieregeling is niet van toepassing op de OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60, § 7 van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden.*

De bepalingen van Titel III, Hoofdstuk II 'De aanwerving' zijn tevens van toepassing op de externe kandidaten bij een aanwervingsprocedure.

## Titel II. De personeelsformatie

Artikel 2
De bepalingen van deze titel II zijn niet van toepassing op de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur.

Artikel 3
De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal plaatsen, met uitzondering van de plaatsen die in contractueel dienstverband ingesteld worden ter uitvoering van de in artikel 7 vermelde functies en de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden.

Het aantal plaatsen op de personeelsformatie wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

Artikel 4
§ 1. De personeelsformatie geeft het onderscheid weer tussen de statutaire plaatsen enerzijds en de contractuele plaatsen anderzijds.

De contractuele plaatsen behelzen zowel bestendige plaatsen als tijdelijke plaatsen die ingesteld worden voor projecten.

§ 2. De personeelsformatie bevat eveneens:
1° de plaatsen die bestemd zijn voor:
   a) de intern verzelfstandigde agentschappen
   b) de kabinetten van de burgemeester en de schepenen
   c) de fracties in de gemeenteraad
2° de bezette statutaire plaatsen die overtallig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.

Artikel 5
De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met de 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;
5° niveau E: geen diplomavereiste.

Artikel 6
Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de graden binnen het niveau weer.
De rangen per niveau zijn:
1° in niveau A:

a) voor de basisgraad: Av
b) voor de hogere graden, in opklimmende volgorde: Ax, Ay en Az
c) voor de specifieke basisgraden van arts en ingenieur: Avb
d) voor de hogere specifieke graden, in opklimmende volgorde: Axb, Ayb

2° in niveau B:
a) voor de basisgraad: Bv
b) voor de hogere graad: Bx

3° in niveau C:
a) voor de basisgraad: Cv
b) voor de hogere graad Cx

4° in niveau D:
a) voor de basisgraad: Dv
b) voor de hogere technische graad: Dx

*5°* in niveau E: Ev

Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden.

Een graad kan worden onderverdeeld in functies.

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

De functiebeschrijvingen worden opgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

Artikel 7

§ 1. Diensten kunnen via een eigen procedure medewerkers (m/v/x) oproepen om tewerkgesteld te worden met een deeltijdse arbeidsovereenkomst van bepaalde duur voor specifieke (niet permanente) dienstverlenende opdrachten of taken die niet met de reguliere personeelsbezetting op te vangen zijn.

§2. Voor elk van deze opdrachten of taken dienen de diensten waar dergelijke medewerkers (m/v/x) onder vallen:

- voldoende personeelsbudget te voorzien en te laten goedkeuren bij de jaarlijkse budgetopmaak en budgetwijziging

- in de dienstspecifieke bijlage bij het arbeidsreglement de maximale inzet per (groep van) medewerker(s) (m/v/x) vast te leggen evenals de praktische afspraken of modaliteiten en uurregeling waarbinnen deze medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld zullen worden.

§3. Voor elk van deze opdrachten is een marktconforme vergoeding vastgelegd in artikel 153.

§4. Medewerkers (m/v/x) die opgeroepen worden, hebben het recht een opdracht te weigeren. Bij elke oproep wordt er voor minstens een uur aan prestaties uitbetaald.

# Titel III. De loopbaan

## Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van functies

Artikel 8
§ 1. Elke vacante functie, ongeacht haar rangindeling, kan worden ingevuld op één van de volgende manieren:

1. door een aanwervingsprocedure;
2. door een bevorderingsprocedure;
3. door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. door een combinatie van de procedures vermeld in punt 1 en 2, 1 en 3, 2 en 3 of 1, 2 en 3.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden medewerkers (m/v/x) in dienst van de Stad en van het OCMW Gent, medewerkers (m/v/x) van de welzijnsvereniging SVK Gent, medewerkers (m/v/x) van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent en de medewerkers (m/v/x) die behoren tot het administratief en technisch personeel van de hulpverleningszone centrum uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de functie.

§ 2. Elke vacante functie wordt open verklaard door de aanstellende overheid.

§ 3. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de functie volgens welke procedure, voorzien in §1, ze ingevuld wordt, rekening houdend met de bepalingen van artikel 9.

§ 4. Voor de selectie van alle graden kan de aanstellende overheid in afwijking van artikel 22 §2 beslissen dat de selectie van de kandidaten geheel of gedeeltelijk via het Vlaams selectiecentrum voor overheidspersoneel aan een extern selectiebureau wordt uitbesteed.

Artikel 9
Vacantverklaarde functies worden bij voorkeur ingevuld door een procedure van interne personeelsmobiliteit of door een bevorderingsprocedure of door een combinatie van de beide.

Mits uitdrukkelijke motivering, kan van de in de vorige alinea vermelde voorkeur worden afgeweken voor één of meerdere vacante functies, waarbij gekozen kan worden voor een combinatie van zowel interne personeelsmobiliteit, een bevorderingsprocedure als een aanwervingsprocedure.

## Hoofdstuk II. De aanwerving

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

Artikel 10
§ 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° a) voor een statutaire functie: 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, of, in de andere gevallen, Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;

b) voor een contractuele functie: 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;

4° 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. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik bepaald in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk;

5° voldaan hebben aan de wetgeving met betrekking tot de leerplicht, met uitzondering van de wettelijke of decretale bepalingen.

§ 2. De kandidaten dienen het bewijs te leveren dat zij voldoen aan deze algemene aanwervingsvoorwaarden.

Het passende gedrag, vermeld in 1° wordt getoetst aan een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Artikel 11

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

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2° slagen voor de selectieprocedure;
3° de anti-discriminatie verklaring onderschrijven;
4° a) bij een ontslag omwille van tekortkomingen (ontslag om dringende redenen, ontslag met betaling van een verbrekingsvergoeding, ontslag met een opzegtermijn, ontslag van ambtswege als gevolg van een tuchtprocedure) een termijn van 5 jaar doorlopen hebben sinds de datum van het ontslag;
b) bij een ontslag wegens disfunctioneren een termijn van 5 jaar doorlopen hebben sinds de datum van het ontslag als het gaat over een aanwerving in dezelfde functie.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) die deeltijds zijn tewerkgesteld nadat ze geslaagd zijn voor de selectieproeven zijn vrijgesteld van de nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen dezelfde functie uitgebreid of voltijds worden.

§ 3. Bovendien moeten de kandidaten aan de volgende vereisten voldoen:

1° Diplomavereisten:

a) voor de functies in niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
b) voor de graad van algemeen directeur of financieel directeur moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

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

2° Ervaringsvereisten:

Voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B, C en D het volgend minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben:

- Voor de functies van niveau A
  in de graad van coördinator-expert: 2 jaar
  ***Voor het OCMW Gent wordt de opsomming aangevuld als volgt:***
  *in de graad van diensthoofd: 2 jaar*
  in de graad van directeur/directeur-preventieadviseur/directeur IVA Mobiliteitsbedrijf/directeur IVA Stedelijk Onderwijs Gent: 4 jaar
  in de graad van departementshoofd/strategisch coördinator/stadsbouwmeester: 6 jaar
  algemeen directeur en financieel directeur: 6 jaar
- Voor de functies van niveau B
  in de graden verbonden aan de salarisschalen B4 – B5: 3 jaar
- Voor de functies van niveau C
  in de graden verbonden aan de salarisschalen C4 – C5: 3 jaar
- Voor een functie in de graden verbonden aan de salarisschaal D4 of in de functie van ploegbaas verbonden aan de salarisschaal D4-D5: ten minste drie jaar relevante beroepservaring hebben.

Uitzonderlijk kan bij de vacantverklaring van de voormelde minimale ervaringsvereiste worden afgeweken.

§ 4. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de functie desgevallend, aanvullende aanwervingsvoorwaarden voorzien. De aanstellende overheid beslist ook over het ogenblik waarop aan de voorwaarden moet worden voldaan.

Artikel 12
De aanstellende overheid kan beslissen bij de vacantverklaring van de functie om af te wijken van de diplomavereisten voor de functies van niveau A, B en C zoals vastgelegd in artikel 11. Die afwijking is mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt en op grond van de volgende criteria:

1. bij schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde functies in te vullen (knelpuntberoepen);
2. cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging van bepaalde in tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden vermelde kansengroepen in plaatselijke tewerkstelling aantonen, in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
3. bepaalde functiespecifieke criteria.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij/zij ofwel:
1. voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
2. beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
3. beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij/zij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

## Afdeling II. De aanwervingsprocedure

### Artikel 13
§ 1. Aan elke aanwerving van een medewerker (m/v/x) gaat een externe en interne bekendmaking van één of meerdere vacante functies vooraf met een oproep tot kandidaten.

§ 2. De in § 1 bedoelde bekendmaking geschiedt via de meest geschikte communicatiekanalen en dient minimaal te worden gepubliceerd op de website van Stad en OCMW Gent en via een ander kanaal. De aanstellende overheid beslist na de vacantverklaring van de betrokken functie of functies, op basis van de doelgroep van de vacante functie of functies, via welke kanalen de externe bekendmaking dient te gebeuren.

### Artikel 14
De externe en interne bekendmaking kan zowel de vorm aannemen van een oproep voor één specifieke vacante functie als van een gezamenlijke oproep voor een aantal vacante functies.

### Artikel 15
§ 1. De kandidaten dienen minimaal over een termijn van 15 kalenderdagen te beschikken tussen de datum van de bekendmaking van de vacante functie en de uiterste datum waarop zij hun kandidatuur kunnen indienen dan wel zich kunnen inschrijven in het sollicitantenbestand. De standaardtermijn van 15 kalenderdagen is evenwel verlengbaar tot maximaal zes maanden.

§ 2. De aanstellende overheid kan naargelang de aard van de vacature, voor de indiening van de kandidatuur, een langere termijn voorzien dan de termijn bepaald in § 1 van dit artikel.

§ 3. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn opgenomen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Geldt als datum waarop de kandidatuur is ingediend:
1. de datum van verzending van de sollicitatie per post, e-mail of in e-recruitment. De datum van de poststempel en/of de datum van de verzending van de e-mail geldt als bewijs van de verzending.
2. de datum van afgifte van de kandidatuur tegen ontvangstbewijs.

### Artikel 16
§ 1. In geval de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van één of meer statutaire functies of van één of meer contractuele functies een beroep doet op een bestaande wervingsreserve, die geldig is voor de vacante functie of functies, dient het de functie niet extern vacant te verklaren.

Indien voor dezelfde functie twee of meer door het bestuur aangelegde wervingsreserves mochten bestaan, dient de chronologische volgorde van hun aanleg te worden gevolgd. Dit betekent dat eerst na gehele uitputting van de ene wervingsreserve de daaropvolgende wervingsreserve kan worden aangesproken.

Van de chronologische volgorde van de wervingsreserve kan nochtans worden afgeweken indien in de oudste reserve enkel kandidaten opgenomen zijn die verzaken zonder uit de wervingsreserve te zijn geschrapt.

§ 2. Evenmin dient een functie vacant te worden verklaard in geval de wekelijkse prestaties van een deeltijdse functie uitgebreid worden, of als die functie omgezet wordt in een voltijdse functie. Als er meerdere medewerkers (m/v/x) deeltijds werken in dezelfde functie, richt de aanstellende overheid een oproep tot die medewerkers (m/v/x) voor de invulling van de extra uren. De aanstellende overheid maakt haar keuze bekend op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 17
§ 1. De aanstellende overheid bepaalt na de vacantverklaring van één of meerdere functies de inhoud van het vacaturebericht.

§ 2. Het vacaturebericht verstrekt aan de kandidaten minimaal de volgende inlichtingen:
1° De functie, de graad waarin de functie gesitueerd wordt en de mededeling of er een wervingsreserve zal worden aangelegd in geval één of meer functies vacant worden verklaard;
2° Opgeheven;
3° Het aan de functie verbonden maandsalaris;
4° De mededeling of het om de vacantverklaring van statutaire dan wel contractuele functies gaat;
5° Het niveau van de functie en/of de daaraan gekoppelde diplomavereisten;
6° De uiterste inschrijvingsdatum;
7° De dienst en de contactpersoon waar aanvullende inlichtingen over de functie bekomen kunnen worden; en
8° In voorkomend geval een aantal specifieke aanwervingsvoorwaarden voor de vacantverklaarde functies.

Artikel 18
Elke kandidaat ontvangt een bevestiging van zijn of haar inschrijving.

Artikel 19
§ 1. Aan de voorwaarden gesteld in artikel 10 § 1, 3° dient de kandidaat te voldoen ten laatste op de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure.

Aan de voorwaarden gesteld in artikel 10 § 1, 1°, 2°, 4° en 5° dient de kandidaat te voldoen op de datum van de aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling.

§ 2. Met uitzondering van de laatstejaarsstudenten dient de kandidaat op de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure te voldoen aan de diplomavereisten. Laatstejaarsstudenten dienen het bewijs te leveren dat zij voldoen aan de diplomavereisten op het ogenblik van de aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de

aanstelling bij een contractuele tewerkstelling. Indien zij dan niet voldoen aan de diplomavereisten op die datum worden zij uit de wervingsreserve geschrapt.

De kandidaten die buitenlandse diploma's voorleggen, moeten vóór de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd. Uiterlijk op het ogenblik van de aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling moeten ze het gelijkwaardigheidsbewijs voorleggen.

Indien in het selectieprogramma is opgenomen dat een niveaubepaling van het buitenlands diploma volstaat, moeten de betrokken kandidaten vóór de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat de niveaubepaling van het diploma werd aangevraagd. Uiterlijk op het ogenblik van de aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling dienen de kandidaten het bewijs van de niveaubepaling voor te leggen.

Als bewijsstuk dat voldaan is aan de in de artikelen 10 en 11 voorgeschreven toelatings- en aanwervingsvoorwaarden volstaat een gewone kopie of een gewoon afschrift van de vereiste documenten. Eventuele eensluidend verklaarde kopieën kunnen alleen gevraagd worden aan geslaagde kandidaten.

§ 3. Het uitvoerend orgaan beoordeelt definitief de geldigheid van de kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen. De kandidaten van wie de kandidatuur aldus geweigerd wordt, worden hiervan schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht met de vermelding van de reden van weigering.

Artikel 19bis

Indien een aanwervingsprocedure of een combinatie van interne mobiliteit en/of bevordering met een aanwervingsprocedure wordt georganiseerd, kan de aanstellende overheid beslissen om tot een beperking van het aantal deelnemers over te gaan, op basis van een vergelijkende preselectieproef. De aanstellende overheid bepaalt voorafgaandelijk aan de publieke oproep het kandidatenaantal op basis waarvan een preselectieproef georganiseerd zal worden.

Voor de eventuele preselectieproef moet vijftig procent van de punten behaald worden, zoniet kan de kandidaat niet deelnemen aan de selectieonderdelen.

De voor deze preselectieproef behaalde punten tellen niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Artikel 19ter

Indien een aanwervingsprocedure of een combinatie van interne mobiliteit en/of bevordering met een aanwervingsprocedure wordt georganiseerd, kan de aanstellende overheid beslissen om slechts een beperkt aantal kandidaten te laten doorgaan naar een volgend selectieonderdeel. De aanstellende overheid bepaalt voorafgaandelijk aan de publieke oproep het maximum aantal kandidaten dat in volgorde van de behaalde score mag doorgaan naar het volgend selectieonderdeel.

Artikel 19quater
De aanstellende overheid kan beslissen om de in artikel 19bis voorziene preselectieproef samen te organiseren met de in artikel 19ter voorziene contingentering.

Afdeling III. De selectieprocedure

*Onderafdeling I. Algemene bepalingen*

Artikel 20
§ 1. De selectie wordt uitgevoerd op basis van vooraf door de raad bepaalde competenties, zoals omschreven in de functiebeschrijving en geschiedt met behulp van één of meer selectieproeven. De aanstellende overheid kiest de concreet toepasselijke selectieproeven en competenties. Voor functies van dezelfde graad worden gelijkwaardige selectieproeven gebruikt. De competenties en de selectieproeven worden afgestemd op de functiebeschrijving van de vacante functie.

§ 2. Indien de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en een bevorderingsprocedure in overeenstemming met artikel 8, § 1, 4° worden de externe kandidaten en de interne kandidaten via bevordering onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke proeven met dezelfde inhoud worden terzelfdertijd afgenomen.

Artikel 21
§ 1. Afhankelijk van de soort vacante functie kan de aanstellende overheid beslissen uit hoeveel delen de selectieprocedure bestaat. De ingeschreven en aanvaarde kandidaten worden tijdig in kennis gesteld van de datum, het tijdstip en de plaats waarop de onderdelen van de selectieprocedure zullen plaatsvinden.

§ 2. De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 12, tweede lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

§ 3. Het gunstige resultaat van de niveau- en capaciteitstest is onbeperkt geldig. De kandidaat kan vrijgesteld worden van deze test indien hij/zij een algemene capacitaire- en niveaubepaling voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie op hetzelfde of op een hoger niveau bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder heeft afgelegd met een positief resultaat tot gevolg, behalve wanneer de kandidaat uitdrukkelijk vraagt opnieuw deel te nemen.

Artikel 22
§ 1. De selectieprocedure wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die uitsluitend uit deskundigen bestaat.

§ 2. In de selectiecommissie zetelt ten minste een (arbeids)psycholoog en/of (arbeids)consulent. Bovendien zijn ten minste één derde van de leden van de selectiecommissie deskundigen die extern zijn aan het bestuur.

§ 3. In afwijking van § 2 kan de aanstellende overheid beslissen om uitzonderlijk af te wijken van het minimum aantal externe leden voor wat betreft de selectiecommissie en dat omwille van de specificiteit van de functie. In dat geval motiveert de aanstellende overheid haar beslissing.

§ 4. De leden van de raad en van het uitvoerend orgaan kunnen geen zitting nemen in de selectiecommissie.

§ 5. De leden van de raad en de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties mogen selectieproeven bijwonen als waarnemer. Elke waarnemer dient zich bij de aanvang van de selectieproeven te identificeren en legitimeren. De waarnemers mogen aanwezig zijn bij de proeven, waarbij zij enkel op het notitieblad aantekeningen kunnen maken, waarvan zij een kopie ontvangen op het einde van het selectieonderdeel. Op de juryleden en de waarnemers rust de discretieplicht omtrent het verloop van de selectieverrichtingen, de inhoud van de proeven en de identiteit van de kandidaten, in het bijzonder tijdens het verloop van de selectieprocedure.

Artikel 23

§ 1. De selectieprocedure resulteert in een wervingsreserve die bestaat uit een pool van de geslaagde kandidaten.

§ 2. De aanstellende overheid legt de wervingsreserves vast en bepaalt de duur ervan. Die duur wordt als volgt bepaald:

a) De wervingsreserves aangelegd in het kader van tewerkstellingsmaatregelen worden principieel aangelegd voor drie maanden en kunnen eenmaal verlengd worden met drie maanden.
b) Alle andere wervingsreserves worden principieel aangelegd voor drie jaar en zijn tweemaal verlengbaar met één jaar. De aanstellende overheid kan in uitzonderlijke omstandigheden van de maximale duur van vijf jaar afwijken voor de wervingsreserves die zijn aangelegd voor een statutaire functie. In dat geval kan in het jaar waarin de wervingsreserve afloopt, de duur van de wervingsreserve met twee jaar verlengd worden.

§ 3. Kandidaten die zijn opgenomen in de wervingsreserve worden hieruit geschrapt:

a) op eigen verzoek;
b) indien ze twee keer aan een oproep voor dezelfde functie verzaken;
c) indien ze niet binnen de dertig kalenderdagen reageren indien hun een functie wordt aangeboden;
d) indien ze verzaken aan een oproep voor invulling van een vacature en nalaten bij aangetekend schrijven te verzoeken om hun rangorde in de wervingsreserve te kunnen behouden. Ze richten dit aangetekend schrijven aan de aanstellende overheid binnen de 15 kalenderdagen nadat zij verzaakt hebben aan de vacature.

§ 4. De aanstellende overheid kan voor de gemeenschappelijke functies een keuze maken om een wervingsreserve aan te leggen voor de Stad Gent, het OCMW Gent, de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent, de welzijnsvereniging SVK gent en de hulpverleningszone centrum. In voorkomend geval wordt de wervingsreserve bekrachtigd door alle besturen en gelden dezelfde modaliteiten als in § 2 en § 3.

Artikel 24

§ 1. De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de pool van geslaagde kandidaten en motiveert uitdrukkelijk haar keuze.

§ 2. De kandidaten opgenomen in de wervingsreserve moeten eerst nog een bijkomend niet-eliminerend oriënteringsgesprek voeren vooraleer te kunnen worden aangesteld bij een specifieke dienst. De in dat oriënteringsgesprek weerhouden kandidaat, wordt uiteindelijk door de aanstellende overheid in de vacante functie aangesteld.

Artikel 25
De kandidaten worden door de aanstellende overheid schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

*Onderafdeling II. Selectieprocedure voor alle niveaus*

Artikel 26
Als het eerste deel van de selectieprocedure eliminerend is, moeten de kandidaten minimum 50% behalen. De kandidaten die als niet geslaagd zijn gequoteerd, worden niet opgeroepen voor het volgende deel van de selectieprocedure.

Artikel 27
Kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie in dezelfde of een hogere graad als de vacante functie, kunnen geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de selectieproeven.

Artikel 28
De kandidaten die alle selectieonderdelen met goed gevolg hebben doorlopen (minimum 50% behalen per selectieonderdeel) dienen op het einde van de selectieprocedure minimum 60% te behalen, om te worden opgenomen in de wervingsreserve.

*Onderafdeling III. Opgeheven*

Artikel 29 tot en met artikel 29/2
Opgeheven

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en de selectie van de algemeen directeur en de financieel directeur

Artikel 30
De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de graad van algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 31
§ 1. Als de graad van algemeen directeur of financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moeten de kandidaten houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

§ 2. De gemeenteraad stelt een selectieprocedure vast overeenkomstig de procedure die is omschreven in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling III van deze rechtspositieregeling.

De selectieproeven bevatten voor de selectie van een algemeen directeur tenminste een test die de management- en de leiderscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

De selectieproeven bevatten voor de selectie van een financieel directeur tenminste een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

***Voor OCMW Gent wordt afdeling IV bis. toegevoegd met de volgende bepaling:***
*Afdeling IV bis. Specifieke bepaling voor de aanwerving en selectie van de maatschappelijk werker van het OCMW*

*Artikel 31bis*
*Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 183, § 1 van het Decreet over het lokaal bestuur, houder zijn van ofwel:*

*1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma;*
*2° het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.*

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 32
Ten minste 2% van het totale aantal medewerkers (m/v/x) 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 het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% uitgereikt door het Vlaams Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Artikel 33
De aanstellende overheid doet een oproep tot erkende kandidaten via de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding en onderzoekt in samenwerking met de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding welke kandidaten voor aanwerving in het kader van deze afdeling in aanmerking komen.

Artikel 34
De kandidaten moeten zowel voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in de artikelen 10, 11 en 12 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

De kandidaten dienen te slagen voor een functiegerichte selectieprocedure, conform de bepalingen van dit hoofdstuk.

Bij de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap zo veel als mogelijk verholpen door aangepaste faciliteiten.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en de selectie in tijdelijke functies en functies, ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid

Artikel 35

Voor de aanwerving in tijdelijke functies met een maximale tewerkstellingsduur van twee jaar en voor functies ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid, kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van de functie beslissen dat de aanwerving geschiedt volgens de in deze afdeling vermelde procedure.

Artikel 36
In afwijking van het slagen in een selectieprocedure zoals bepaald in artikel 11 §1, 2°, moet de kandidaat geschikt bevonden worden via een of meer selectieproeven met een (arbeids)psycholoog en/of (arbeids)consulent.

De Afdelingen II en III van dit Hoofdstuk, zijn niet toepasselijk.

Afdeling VII. De indiensttreding

Artikel 37
De uiterste datum van indiensttreding wordt vastgelegd in het aanstellingsbesluit. De indiensttredingen gaan, behoudens gemotiveerde uitzonderingen, in op de 1ste of de 16de dag van de maand. Indien de kandidaat niet in dienst treedt uiterlijk binnen 6 maanden volgend op de dag van het aanstellingsbesluit, wordt hij/zij geacht te verzaken. Wanneer de kandidaat om gegronde reden voor de niet tijdige indiensttreding kan inroepen, kan de aanstellende overheid, bij gemotiveerd besluit, een nieuwe uiterste datum van indiensttreding bepalen.

Artikel 38
De medewerker (m/v/x) legt de eed af bij zijn of haar indiensttreding.

## Hoofdstuk III. De proeftijd / De inloopperiode

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 39
De proeftijd of de inloopperiode beoogt de integratie van de medewerker (m/v/x) in het bestuur en de inwerking in de functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van de medewerker (m/v/x) voor de functie na te gaan.

Bij verandering van functie en/of bij overgang naar een leidinggevende functie na een procedure van interne mobiliteit, wordt ook een proeftijd of een inloopperiode voorzien. Diensten die een medewerker (m/v/x) heeft vervuld in een hogere functie als de functie waarin hij of zij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd of de inloopperiode.

Er wordt geen proeftijd of inloopperiode voorzien bij een ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) zoals voorzien in Titel V of bij een herplaatsing van de contractuele medewerker (m/v/x) zoals voorzien in Titel Vbis.

Artikel 40

Uiterlijk binnen de maand na indiensttreding moet het eerste samenwerkingsgesprek plaatsvinden.

Op dat moment worden de verwachtingen met betrekking tot de functie en het functioneren in de dienst, zoals opgenomen in de functiebeschrijving, de taakafspraken en de evaluatiecriteria vastgelegd.

Artikel 41
De medewerker (m/v/x) krijgt tijdens de proeftijd of de inloopperiode op regelmatige basis feedback over de manier van functioneren. Als aandachtspunten worden vastgesteld in het functioneren van de medewerker (m/v/x), dan moet aan de medewerker (m/v/x) tijdens de proeftijd of de inloopperiode schriftelijk feedback gegeven worden.

Voor de afloop van de proeftijd of de inloopperiode vindt een evaluatie plaats.

Deze evaluatie gebeurt op basis van de taakafspraken en de evaluatiecriteria, zoals voorzien in de functiebeschrijving en schriftelijk vastgelegd tijdens het samenwerkingsgesprek.

De evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur verloopt overeenkomstig artikel 50.

Indien de medewerker (m/v/x) leiding geeft, zal er bij de evaluatie op het einde van de proeftijd of de inloopperiode feedback gevraagd worden aan de directe medewerkers (m/v/x) over het leidinggeven. Deze feedback wordt opgenomen in die evaluatie.

Het resultaat van de evaluatie van de proeftijd of de inloopperiode is alleen gunstig of ongunstig.

Tegen de ongunstige evaluatie is geen beroep mogelijk.

De ongunstige evaluatie voor het einde van de proeftijd of de inloopperiode mondt uit in een voorstel van ontslag indien de medewerker (m/v/x) na een aanwervingsprocedure werd aangesteld. De aanstellende overheid hoort de statutaire medewerker (m/v/x) op proef vooraf. In geval de medewerker (m/v/x) bij verandering van functie na een procedure van interne mobiliteit of een bevorderingsprocedure een ongunstige evaluatie op het einde van de proeftijd of de inloopperiode behaalt, wordt het herplaatst in de functie die het had vóór de heraanstelling.

Afdeling II. De inloopperiode van de contractuele medewerker (m/v/x)

Artikel 42
De inloopperiode van de contractuele medewerker (m/v/x) bedraagt 6 maanden. Wanneer tijdens de inloopperiode tekortkomingen worden vastgesteld in het functioneren van de medewerker (m/v/x), kan ook voor het verstrijken van de inloopperiode een einde worden gemaakt aan de arbeidsovereenkomst.

Artikel 43
De evaluator kan een verlenging van de inloopperiode voorstellen als blijkt dat de duur van de inloopperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De inloopperiode kan éénmalig verlengd worden met maximum 6 maanden d.m.v. een samenwerkingsgesprek.

Afdeling III. De proeftijd van de statutaire medewerker (m/v/x)

Artikel 44
De duur van de proeftijd bedraagt:
- voor alle graden van rang Ax of lagere rangen: 6 maanden;
- voor alle andere graden van rang Avb, Ay, Ayb, Az en de decretale graden: 12 maanden.

De duur van de proeftijd bedraagt voor de functies van de overige niveaus 6 maanden.

De leidinggevende kan een verlenging van de proeftijd vragen als uit de evaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd kan door de aanstellende overheid éénmalig verlengd worden met 6 maximum maanden.

Met uitzondering van de jaarlijkse vakantiedagen, de inhaalrust, de compensatie ingevolge de op de medewerker (m/v/x) van toepassing zijnde arbeidsduurregeling, de feestdagen, het omstandigheidsverlof, de dienstvrijstellingen, verlof of dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten, het ambtshalve onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 265, het politiek verlof en de collectieve sluiting zoals bedoeld in artikel 231, schorten alle afwezigheden de proeftijd zoals hierna vermeld op zodat de proeftijd later eindigt:
- voor de medewerkers (m/v/x) met een proeftijd van zes maanden: wanneer die afwezigheden in totaal ten minste twaalf werkdagen bedragen;
- voor de medewerkers (m/v/x) met een proeftijd van twaalf maanden: wanneer die afwezigheden in totaal ten minste drieëntwintig werkdagen bedragen.

Wanneer één van de in de vorige alinea vermelde verloven en afwezigheden valt in een periode van volledige loopbaanonderbreking (met inbegrip van de thematische verloven), zorgkrediet, ziekteverlof of afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, heeft deze laatste toestand voorrang.

De tewerkstelling op een kabinet of een fractiesecretariaat van een statutair op proef aangestelde medewerker (m/v/x) schort de proeftijd niet op.

Artikel 45
Met uitzondering van de diensten vermeld in de tweede alinea, worden de diensten die een medewerker (m/v/x) ononderbroken tot de datum van de statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband bij het bestuur heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij of zij aangesteld wordt, in aanmerking genomen voor de proeftijd.

Worden niet in aanmerking genomen voor de proeftijd: de diensten die de medewerker (m/v/x) in dezelfde functie heeft verricht als niet-leidinggevende wanneer de medewerker (m/v/x) een leidinggevende functie opneemt.

Artikel 46
Opgeheven

Artikel 47

Na afloop van de proeftijd behoudt de statutaire medewerker (m/v/x) op proef zijn/haar hoedanigheid van op proef aangestelde medewerker (m/v/x), tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel.

## Hoofdstuk IV. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 48
De statutaire medewerker (m/v/x) op proef wordt vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat hij/zij:
1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden, de aanwervingsvoorwaarden en de eventueel vastgestelde aanvullende aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn
2° de proeftijd met een gunstig evaluatieresultaat heeft beëindigd, behalve wanneer toepassing moet gemaakt worden van artikel 45.

De medewerker (m/v/x) wordt vast aangesteld in statutair verband in de graad waarin hij/zij op proef werd aangesteld.

De vaste aanstelling in statutair verband gaat steeds in op de eerste van de maand na het beëindigen van de proeftijd.

Indien de evaluatie niet binnen 30 kalenderdagen na het einde van de proeftijd gebeurt, wordt de evaluatie geacht gunstig te zijn.

## Hoofdstuk V. Het functioneren tijdens de loopbaan

### Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 49
Alle documenten die verband houden met het functioneren moeten voor kennisname aan de medewerker (m/v/x) worden overgemaakt.

Artikel 50
§ 1. Elke evaluatie van de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur gebeurt door een evaluatiecomité bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de medewerkers (m/v/x) die de decretale graad bekleden en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de te beoordelen medewerker (m/v/x), waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur bepaalde in het Decreet over het lokaal bestuur vermelde taken uitvoert, mogen niet het voorwerp zijn van de evaluatie. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

§ 2. Elke evaluatie van de directeur van de Ombudsdienst gebeurt door een bijzondere gemeenteraadscommissie die hierin wordt bijgestaan door een extern bureau. Het extern bureau bevraagt hierbij de rechtstreekse medewerkers van de directeur van de Ombudsdienst. Het verslag van het externe bureau is niet bindend voor de gemeenteraad. De onafhankelijkheid waarmee de directeur van de Ombudsdienst de zaken die hem/haar worden voorgelegd, behandelt mag niet voorwerp zijn van evaluatie.

Artikel 51
Elk kalenderjaar wordt minimaal één samenwerkingsgesprek gevoerd tussen de medewerker (m/v/x) en een leidinggevende die zicht heeft op het functioneren van de medewerker (m/v/x) binnen zijn/haar dienst.

In dit samenwerkingsgesprek komen de thema's aan bod die de samenwerking en het functioneren van de medewerker (m/v/x) ondersteunen. Het samenwerkingsgesprek is een persoonlijk en vertrouwelijk gesprek.

Als de medewerker (m/v/x) weigert aanwezig te zijn op het samenwerkingsgesprek of weigert om de opgemaakte documenten door te sturen naar de leidinggevende, wordt daarvan melding gemaakt door de leidinggevende.

Na elk samenwerkingsgesprek beschikt de medewerker (m/v/x) over de mogelijkheid om schriftelijk opmerkingen te formuleren.

Artikel 52
Indien de medewerker (m/v/x) leiding geeft, maakt de feedback van de directe medewerkers (m/v/x) over het leidinggeven om de 2 jaar verplicht deel uit van het samenwerkingsgesprek dat gevoerd wordt tussen de leidinggevende en diens leidinggevende.

De feedback van de directe medewerkers (m/v/x) over het leidinggeven wordt anoniem verzameld en komt terecht bij de rechtstreeks leidinggevende van de medewerker (m/v/x) die leiding geeft.

Artikel 53
Indien het functioneren van een medewerker (m/v/x) op een bepaald moment ontoereikend blijft, wordt een ongunstige evaluatie uitgesproken met het voorstel tot ontslag wegens disfunctioneren.

Deze evaluatie gebeurt principieel door een leidinggevende die zicht heeft op het functioneren van de medewerker (m/v/x).

De evaluatie wordt schriftelijk ter kennisname bezorgd aan de medewerker (m/v/x).

Artikel 54
§ 1. Het ontslag wegens disfunctioneren is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een nieuwe evaluatie manifest blijkt dat de medewerker (m/v/x) nog steeds niet voldoet. Die nieuwe evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan de medewerker (m/v/x) van het ongunstige evaluatieresultaat waarvan sprake in artikel 53.

§ 2. Het hoofd van het personeel formuleert het gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens disfunctioneren op basis van de nieuwe evaluatie vermeld in § 1. De medewerker (m/v/x) en zijn/haar leidinggevende(n) worden daarvan op de hoogte gebracht binnen 14 kalenderdagen nadat het hoofd van het personeel deze nieuwe evaluatie heeft ontvangen.

§ 3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens disfunctioneren nadat de medewerker (m/v/x) vooraf werd gehoord.

Artikel 55
De leidinggevende van de leidinggevende zorgt voor de procesbewaking en voor het verzamelen van de feedback over het leidinggeven van zijn/haar medewerkers (m/v/x) die leiding geven.

Elke leidinggevende heeft een recht van inzage en toezicht op de opgemaakte documenten van al zijn/haar ondergeschikte medewerkers (m/v/x).

Artikel 56 t.e.m. 72
Opgeheven

Afdeling II. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie met het voorstel tot ontslag wegens disfunctioneren

Artikel 73
De medewerker (m/v/x) die buiten de proeftijd of inloopperiode een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen waarin het ontslag wegens disfunctioneren wordt voorgesteld, kan hiertegen beroep aantekenen bij de Adviescommissie evaluaties.

Het beroep schorst de uitwerking van de evaluatie.

Artikel 74
Om ontvankelijk te zijn dient het beroep aangetekend te worden verstuurd hetzij bij een ter post aangetekende brief gericht aan het hoofd van het personeel, te versturen uiterlijk binnen de 7 werkdagen volgend op de dag van ontvangst van het evaluatieformulier, hetzij door afgifte van het beroepschrift aan het Infopunt Personeel van het Departement HR binnen dezelfde termijn van 7 werkdagen volgend op de dag van ontvangst van het evaluatieformulier, en dit tegen ontvangstbewijs.

*Onderafdeling I. De procedure*

Artikel 75
De Adviescommissie evaluaties formuleert een gemotiveerd schriftelijk advies aan het hoofd van het personeel die uiteindelijk op basis van het advies beslist of de ongunstige evaluatie al dan niet behouden blijft.

De Adviescommissie evaluaties is samengesteld als volgt:

- het departementshoofd van het Departement HR, die voorzit. Als het departementshoofd HR verhinderd is, (langdurig) afwezig is of voor de medewerkers (m/v/x) die tewerkgesteld zijn binnen het Departement HR, wordt een ander departementshoofd als voorzitter aangewezen via loting.
- een (arbeids)psycholoog die geen deel uitmaakt van de Dienst Talent en Ontwikkeling;

Alle leden van de Adviescommissie evaluaties zijn stemgerechtigd. Ze mogen geen aan- of bloedverwant tot in de vierde graad zijn van de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend, noch van één van de leidinggevenden van deze medewerker (m/v/x).

Aan de Adviescommissie evaluaties wordt, als secretaris, een ambtenaar van niveau A (die geen deel uitmaakt van de Dienst Talent en Ontwikkeling) toegevoegd die niet stemgerechtigd is.

Artikel 76
Binnen de 45 kalenderdagen na ontvangst van het beroepsschrift worden de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend en de leidinggevenden door de secretaris van de Adviescommissie evaluaties opgeroepen bij een ter post aangetekende brief, te versturen ten minste 15 kalenderdagen voor hun verschijning voor de hoorzitting van de Adviescommissie evaluaties.

De oproepingsbrief maakt melding van de plaats en de mogelijkheid van inzage in het evaluatiedossier, van het recht om zich te laten bijstaan door een verdediger naar eigen keuze, evenals van het recht om een getuigenverhoor te vragen.

Artikel 77
Vanaf de verzending van de oproepingsbrief om voor de Adviescommissie evaluaties te verschijnen wordt het evaluatiedossier afgesloten en kunnen geen stukken meer worden toegevoegd.
Vanaf datzelfde tijdstip tot en met de dag vóór de hoorzitting kunnen de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend, zijn/haar verdediger en de leidinggevenden het evaluatiedossier raadplegen.

Op de hoorzitting van de Adviescommissie evaluaties kunnen schriftelijke verdedigingsmiddelen en/of opmerkingen enkel worden overgemaakt, inzoverre deze geen nieuwe elementen bevatten én betrekking hebben op de evaluatie.

Artikel 78
De medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend en tenminste één van de leidinggevenden dienen in persoon aanwezig te zijn op de hoorzitting van de Adviescommissie evaluaties.

In geval van gewettigde afwezigheid van de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend kan de Adviescommissie evaluaties de verdediger machtigen om de betrokken medewerker (m/v/x) te vertegenwoordigen of kan ze beslissen tot nieuwe oproeping. Is de verdediger een afgevaardigde van een erkende vakorganisatie of een ander persoon dan kan vertegenwoordiging slechts worden toegestaan mits voorlegging van een volmacht daartoe van de medewerker (m/v/x).

Artikel 79
De Adviescommissie evaluaties hoort de medewerker (m/v/x) en de leidinggevende(n) die de evaluatie hebben uitgebracht.

Van elk verhoor wordt een proces-verbaal opgemaakt dat een getrouwe weergave bevat van de afgelegde verklaringen. Binnen de 7 kalenderdagen nà het verhoor wordt het proces-verbaal aan de betrokkenen voorgelegd met het verzoek het op hun beurt binnen de 7 kalenderdagen te ondertekenen voor kennisneming. Er kan voorbehoud worden geformuleerd, waarvan melding wordt gemaakt in het proces-verbaal. Indien een betrokkene niet persoonlijk is verschenen op de hoorzitting of wanneer een betrokkene weigert te ondertekenen, dan wel in geval van afstand, wordt daarvan melding gemaakt in het proces-verbaal. Het proces-verbaal gaat vergezeld van alle door de betrokkenen bij de Adviescommissie evaluaties ingediende geschriften en stukken.

Het proces-verbaal wordt bij het evaluatiedossier gevoegd.

Indien de Adviescommissie evaluaties het nuttig acht, kan ze, op verzoek van de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend, op verzoek van de leidinggevende of ambtshalve, getuigen horen en/of de dienstchef oproepen om te verschijnen. Het verhoor vindt plaats in aanwezigheid van de medewerker (m/v/x) en van de leidinggevende(n).

Artikel 80

De Adviescommissie evaluaties zetelt voltallig, beraadslaagt met gesloten deuren en formuleert na de ondertekening van het proces-verbaal van verhoor een schriftelijk gemotiveerd advies binnen de 30 kalenderdagen na de laatste hoorzitting.
In dat schriftelijk gemotiveerd advies stelt de Adviescommissie evaluaties aan het hoofd van het personeel voor om de uitslag van de evaluatie al dan niet te behouden.

De Adviescommissie evaluaties kan bijkomende voorstellen formuleren om een beter functioneren van de betrokken medewerker (m/v/x) mogelijk te maken.
Het advies van de Adviescommissie evaluaties wordt bij het evaluatiedossier gevoegd.

Het volledige evaluatiedossier wordt binnen de 15 kalenderdagen nadat het advies werd verleend door de secretaris van de Adviescommissie evaluaties toegezonden aan het hoofd van het personeel.

Als de Adviescommissie evaluaties geen advies formuleert binnen de in de eerste alinea vermelde termijn, dan vervalt de ongunstige evaluatie. Het hoofd van het personeel bevestigt dit.

*Onderafdeling II. De beslissing*

Artikel 81

Het hoofd van het personeel beslist op basis van het advies van de Adviescommissie evaluaties of de ongunstige evaluatie al dan niet behouden blijft.

Hij/zij brengt de medewerker (m/v/x), de leidinggevende(n) en de Adviescommissie evaluaties van zijn/haar beslissing op de hoogte uiterlijk binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van het advies van de Adviescommissie.

Als het hoofd van het personeel geen beslissing neemt over de bevestiging of de aanpassing van de ongunstige evaluatie binnen de in de tweede alinea vermelde termijn, vervalt de ongunstige evaluatie.

Artikel 82
Opgeheven

## Hoofdstuk VI. De evaluatie van sommige categorieën contractuele medewerkers (m/v/x)

Artikel 83
Opgeheven

Artikel 84
De medewerkers (m/v/x) aangeworven in toepassing van artikel 7, punten 6 en 7 zijn op het einde van hun tewerkstelling onderworpen aan een evaluatie die bestaat uit een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat resulteert in een gunstig of ongunstig evaluatieresultaat. Enkel een gunstig evaluatieresultaat kan aanleiding geven tot een nieuwe overeenkomst in hun functie.

De jobstudenten worden enkel geëvalueerd in het geval van disfunctioneren. Na een ongunstig evaluatieresultaat kan geen nieuwe studentenovereenkomst meer afgesloten worden.

## Hoofdstuk VII. De personeelsvorming

Artikel 85
De medewerkers (m/v/x) hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De medewerkers (m/v/x) houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

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 86
Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met het hoofd van het personeel voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 87
§ 1. De opleidingsmodaliteiten regelen onder meer:
1° de vorming tijdens de proeftijd of de inloopperiode;
2° de verplichtingen van de medewerkers (m/v/x) bij deelname aan een vormingsactiviteit;

3° de faciliteiten die aan de medewerkers (m/v/x) toegekend worden bij het volgen van vorming, andere dan degene die vastgesteld worden in § 2;
4° de algemene criteria op basis waarvan vormingsaanvragen geweigerd worden.

§ 2. De medewerker (m/v/x) krijgt voor alle interne of externe vormingen waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van het hoofd van het personeel, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 3. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat.

## Hoofdstuk VIII. De administratieve anciënniteiten

Artikel 88
De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op de medewerker (m/v/x):
1° graadanciënniteit;
2° niveauanciënniteit;
3° dienstanciënniteit;
4° schaalanciënniteit.

De graad-, niveau-, en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd, zoals gedefinieerd onder ‘overheid’ in bijlage 1 bij deze rechtspositieregeling.

Er gebeurt geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten.

Artikel 89
De administratieve anciënniteiten, vermeld in artikel 88, 1° tot en met 4°, 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 90
De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef van een statutaire medewerker (m/v/x) of de datum van de aanstelling van een contractuele medewerker (m/v/x) in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef van een statutaire medewerker (m/v/x) of de datum van de aanstelling van een contractuele medewerker (m/v/x) 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 91
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 op proef van een statutaire medewerker (m/v/x) of van de aanstelling van een contractuele medewerker (m/v/x) in die graad, tenzij anders bepaald.

Enkel de diensten die recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Met uitzondering van het zwangerschapsverlof en de bevallingsrust voor de contractuele medewerkers, de thematische verloven en het zorgkrediet, in totaal tot beloop van maximum één jaar, komen de periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid of disponibiliteit niet in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit.

Artikel 92

§ 1. De diensten gepresteerd bij een andere overheid worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

De administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en het functieprofiel van de functie waarin de medewerker (m/v/x) aangesteld wordt.

De medewerker (m/v/x) levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.

§ 2. In afwijking van artikel 91, eerste lid, en artikel 92 § 1 geeft de beroepservaring die rechtstreeks relevant is voor de functie waarin de medewerker (m/v/x) aangesteld wordt en die de medewerker (m/v/x) heeft opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, tot een limiet van vier jaar recht op de toekenning van schaalanciënniteit, met uitzondering voor de functies van ploegbaas, teamverantwoordelijke bewaking, hoofdadministratief medewerk(st)er, hoofdtechnisch medewerk(st)er, vaktechnisch instructeur, coördinator, hoofdcontroleur, hoofdtekenaar/hoofdtekenares, opvoed(st)er-groepschef (Hoger Onderwijs), coördinator-expert, directeur, directeur-preventieadviseur, directeur IVA Mobiliteitsbedrijf, directeur IVA Stedelijk Onderwijs Gent, directeur van de Ombudsdienst, departementshoofd, stadsbouwmeester, strategisch coördinator, operationeel verantwoordelijk services en specifiek directeur waarbij de limiet op de toekenning van schaalanciënniteit wordt vastgelegd op acht jaar, waarvan maximaal vier jaar kan gevaloriseerd worden voor prestaties verricht als zelfstandige.

> ***Voor het OCMW Gent wordt deze opsomming nog aangevuld met de volgende specifieke functies:***
>
> *Hoofdmaatschappelijk werker, diensthoofd.*

In voorkomend geval wordt de schaalanciënniteit toegekend op basis van een vergelijking als vastgesteld in artikel 92 § 1, tweede en derde alinea. De medewerker (m/v/x) wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de reeds verworven schaalanciënniteit.

Artikel 93

Aan de medewerker (m/v/x) met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige, die rechtstreeks relevant is voor de functie waarin het aangesteld wordt, wordt graad-, niveau-, en dienstanciënniteit toegekend tot een limiet van het aantal jaren toegekende schaalanciënniteit.

In voorkomend geval, worden die anciënniteiten in aanmerking genomen volgens de bepalingen van artikel 92 § 1, tweede en derde alinea.

## Hoofdstuk IX. De functionele loopbaan

### Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 94
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 de medewerker (m/v/x) de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

### Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 95
De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van rang Av, vermeld in artikel 6, tweede lid:
A1a-A2a-A3a:
a. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
b. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a;
2° voor de graden van rang Avb, vermeld in artikel 6, tweede lid:
A6a-A7a-A7b:
a. van A6a naar A7a na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a;
b. van A7a naar A7b na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a;
3° voor de graden van rang Ax, vermeld in artikel 6, tweede lid:
A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a;
4° voor de graden van rang Ay, vermeld in artikel 6, tweede lid:
A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a;
5° voor de graad van rang Ayb, vermeld in artikel 6, tweede lid:
A9a-A9b: van A9a naar A9b na 9 jaar schaalanciënniteit in A9a;
6° voor de graden van rang Az, vermeld in artikel 6, tweede lid:
A10a-A10b: van A10a naar A10b na 9 jaar schaalanciënniteit in A10a.

Artikel 96
De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv, vermeld in artikel 6, tweede lid:
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;
BV1–BV2–BV3:
a. van BV1 naar BV 2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1;
b. van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2;
2° voor de graad van rang Bx, vermeld in artikel 6, tweede lid:
B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

Artikel 97
De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv, vermeld in artikel 6, tweede lid:
C1-C2-C3:
a. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
b. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit;
2° voor de graad van rang Cx, vermeld in artikel 6, tweede lid:
C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

Artikel 98
De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschaal voor het niveau D zijn:

1° voor de graad van rang Dv, vermeld in artikel 6, tweede lid:
D1-D2-D3:
a. van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1;
b. van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2
2° voor de technische hogere graad van rang Dx, vermeld in artikel 6, tweede lid, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult (de graad van ploegleider):
D4-D5: van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4.

Artikel 99
De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn:

voor de graad van rang Ev, vermeld in artikel 6, tweede lid:
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 X. De bevordering

### Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 100
De bevordering is de aanstelling van een medewerker (m/v/x) in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en de rangschikking van graden vastgesteld in artikel 6.

Artikel 101
§ 1. Een bevordering is enkel mogelijk in een vacante functie van de personeelsformatie.

§ 2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende medewerkers (m/v/x) in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen; ongeacht hun administratieve toestand en die tewerkgesteld zijn

- bij het bestuur;
- bij de welzijnsvereniging SVK Gent;
- bij de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent;
- bij de hulpverleningszone centrum en die behoren tot het administratief en technisch personeel.

2° de contractuele medewerkers (m/v/x), die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:

a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling II en III en ze hebben met goed gevolg een inloopperiode beëindigd;
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

en die tewerkgesteld zijn:

- bij het bestuur met uitzondering van de contractuele medewerkers (m/v/x) bedoeld in artikel 7, punten 1 tot en met 10;
- bij de welzijnsvereniging SVK Gent;
- bij de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent;
- bij de hulpverleningszone centrum en die behoren tot het administratief en technisch personeel.

§ 3. De aanstellende overheid doet een oproep tot de kandidaten via de gepaste communicatiemiddelen.

§ 4. De oproep tot kandidaten voor de vacante functie bevat minimaal de volgende elementen:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
2° de salarisschaal;
3° de bevorderingsvoorwaarden met inbegrip van de eventueel vereiste diplomavoorwaarden;
4° de selectieproeven;
5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum waarop de kandidaturen moeten worden ingediend;
6° het interne contactpunt waar de kandidaten meer informatie kunnen verkrijgen over de vacante functie en over de arbeidsvoorwaarden.

§ 5. Tussen de bekendmaking van de kandidaatstelling en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaatstelling verlopen ten minste 15 kalenderdagen.

De aanstellende overheid kan naargelang de aard van de vacature, voor de indiening van de kandidatuur, een langere termijn voorzien dan de termijn, bepaald in het vorige lid.

De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn opgenomen, de uiterste datum van indiening van de kandidaturen wel.

Geldt als datum waarop de kandidatuur is ingediend:

1. de datum van verzending van de sollicitatie in e-recruitment.

2. de datum van verzending van de kandidatuur per post of e-mail. De datum van de poststempel en/of de datum van de verzending van de e-mail geldt als bewijs van de verzending.
3. de datum van afgifte van de kandidatuur tegen ontvangstbewijs.

Artikel 102
Alleen de kandidaten die niet voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden niet toegelaten tot de selectieprocedure na een beslissing van de aanstellende overheid op advies van de Dienst Selectie en Mobiele Ploeg. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er door de aanstellende overheid schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Artikel 103
De duur en de modaliteiten van de proeftijd of de inloopperiode na bevorderingen zijn dezelfde als deze die voor dezelfde functie gelden bij aanwerving.

De bepalingen inzake de evaluatie van de proeftijd of de inloopperiode bij aanwerving zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de proeftijd of de inloopperiode na bevordering.

Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden en de selectie

Artikel 104
§ 1. De kandidaten moeten een minimale anciënniteit hebben naargelang de functie waarvoor zij zich kandidaat stellen.

Indien het een graad van algemeen directeur of financieel directeur betreft dient de kandidaat ten minste zes jaar dienstanciënniteit te hebben en tenminste zes jaar niveau-anciënniteit in niveau A.

Voor een bevordering naar graad van rang Az: zes jaar niveauanciënniteit in niveau A.

Voor een bevordering naar graad van rang Ay: vier jaar niveauanciënniteit in niveau A.

Voor een bevordering naar graad van rang Ax: twee jaar niveauanciënniteit in niveau A of vier jaar niveauanciënniteit in niveau B of vier jaar niveauanciënniteit in niveau A en B samen.

Voor een bevordering naar graad van rang Av: vier jaar niveauanciënniteit in niveau B of vier jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau B en C samen.

Voor een bevordering in graad van rang Bx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau B of vier jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau B en C samen.

Voor een bevordering in graad van rang Bv: vier jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau D of vier jaar niveauanciënniteit in niveau C en D samen.

Voor een bevordering in graad van rang Cx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau C of drie jaar niveauanciënniteit in niveau D of drie jaar niveauanciënniteit in niveau C en D samen.

Voor een bevordering in graad van Cv: drie jaar niveauanciënniteit in niveau D of drie jaar niveauanciënniteit in niveau E of drie jaar niveauanciënniteit in niveau D en E samen.

Voor een bevordering in graad van rang Dx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau D of drie jaar niveauanciënniteit in niveau E of drie jaar niveauanciënniteit in niveau D en E samen.

Voor een bevordering in een graad van rang Dv: zes maanden niveauanciënniteit in niveau E, voor zover de proeftijd of de inloopperiode werd beëindigd.

§ 2. De kandidaten moeten bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

1° de kandidaat moet indien nodig het vereiste diploma hebben;
2° de kandidaat moet slagen voor een selectieprocedure;
3° de kandidaat moet voldoen aan de voorwaarden van artikel 10 § 1, 1°, 2°, 3°, 4° op datum zoals voorzien in artikel 19.

§ 3. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de functie desgevallend, aanvullende bevorderingsvoorwaarden voorzien. De aanstellende overheid beslist ook over het ogenblik waarop aan de voorwaarden moet worden voldaan.

Artikel 105
De algemene bepalingen inzake de selectieprocedure bij aanwerving, zoals voorzien in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling III, zijn van overeenkomstige toepassing op de selectieprocedure voor bevordering naar een nieuwe functie.

Artikel 106
§ 1. Opgeheven

§ 2. Opgeheven

§ 3. Voor het aanleggen van, de opname in, de duur van en het schrappen uit de wervingsreserves en het invullen van de vacante functies wordt dezelfde regeling gevolgd als voorzien in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling II. De aanwervingsprocedure en Afdeling III. De selectieprocedure.

Artikel 107
Behoudens een door de aanstellende overheid voorziene afwijkende termijn, wordt de medewerker (m/v/x) uiterlijk twee maanden na het bevorderingsbesluit tewerkgesteld in de nieuwe dienst/het nieuwe departement. De bevordering gaat steeds in op de 1ste van de maand volgend op het bevorderingsbesluit.

Na afloop van de proeftijd behoudt de statutaire medewerker (m/v/x) op proef zijn/haar hoedanigheid van statutair op proef aangestelde medewerker (m/v/x), tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel. De statutaire medewerker (m/v/x) op proef wordt aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het:
1° voldoet aan de bevorderingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
2° met goed gevolg de proeftijd heeft volbracht.

De medewerker (m/v/x) wordt vast aangesteld in statutair verband in de graad waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling in statutair verband gaat steeds in op de eerste van de maand die volgt op het afsluiten van de proeftijd met een gunstig evaluatieresultaat.

Indien de evaluatie niet binnen 30 kalenderdagen na het einde van de proeftijd gebeurt, wordt de evaluatie geacht gunstig te zijn.

## Hoofdstuk XI. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Artikel 108 t.e.m. 110
Opgeheven

### Afdeling I. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Artikel 111
§ 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een medewerker (m/v/x) in een vacante functie van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

§ 2. Voor deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende medewerkers (m/v/x) in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) die aan de voorwaarden voldoen; ongeacht hun administratieve toestand en die tewerkgesteld zijn

- bij het bestuur;
- bij de welzijnsvereniging SVK Gent;
- bij de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent;
- bij de hulpverleningszone centrum en die behoren tot het administratief en technisch personeel.

2° de contractuele medewerkers (m/v/x), die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:

a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling II en III en ze hebben met goed gevolg een inloopperiode beëindigd;
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

en die tewerkgesteld zijn:

- bij het bestuur met uitzondering van de contractuele medewerkers (m/v/x) bedoeld in artikel 7, punten 1 tot en met 10;
- bij de welzijnsvereniging SVK Gent;
- bij de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent;
- bij de hulpverleningszone centrum en die behoren tot het administratief en technisch personeel.

§ 3. De bepalingen van deze afdeling kunnen niet worden toegepast op de graden van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 112

De aanstellende overheid doet bij de vacantverklaring van de functie een oproep tot kandidaten. Ze beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

*Onderafdeling 1. De voorwaarden en de bekendmaking van een procedure van interne personeelsmobiliteit*

Artikel 113
De kandidaten moeten:
1° minstens zes maanden graadanciënniteit hebben in zover de proeftijd of de inloopperiode is beëindigd;
2° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie getoetst door middel van een selectieprocedure;
3° indien nodig voldoen aan de diplomavereiste voor de functie;
4° in voorkomend geval, medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers;
5° bij verandering van functie of bij overgang naar een leidinggevende functie een nieuwe proeftijd of inloopperiode doorlopen, zoals vermeld onder de artikels 39 tot en met 48.

Aan de voorwaarden gesteld in artikel 10 § 1, 1°, 2°, 3°, 4° moeten de kandidaten voldoen op datum zoals vermeld in artikel 19.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de functie desgevallend, aanvullende voorwaarden voorzien. De aanstellende overheid beslist ook over het ogenblik waarop aan de voorwaarden moet worden voldaan.

Artikel 114
§ 1. Met het oog op de invulling van een vacante functie bij wege van interne mobiliteit kan een medewerker (m/v/x) zich op elk ogenblik inschrijven bij de Dienst Selectie en Mobiele Ploeg.

§ 2. De inschrijving gebeurt steeds door de kandidaat.

§ 3. De Dienst Selectie en Mobiele Ploeg kan een preselectie van de kandidaten maken op basis van de ingediende kandidaturen.

§ 4. Opgeheven

***Voor het OCMW Gent wordt de bepaling van artikel 114, § 4 vervangen door volgende bepaling:***

*Voor het toepassingsgebied van deze afdeling worden medewerkers (m/v/x) van het AZ Jan Palfijn Gent, die in dienst waren van het OCMW Gent vóór 1 januari 1998 gelijkgeschakeld met medewerkers (m/v/x) van het OCMW.*

*Onderafdeling II. De selectieprocedure voor de interne personeelsmobiliteit*

Artikel 115

De algemene bepalingen inzake de selectieprocedure bij aanwerving, zoals voorzien in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling III, zijn van overeenkomstige toepassing op de selectieprocedure voor interne personeelsmobiliteit.

Artikel 116
Wanneer de proeven over verschillende dagen lopen, kan er onder de vooropgestelde data worden gewisseld, zonder dat er evenwel bijkomende data kunnen voorzien worden.

Artikel 117
Voor het aanleggen en de opname in de wervingsreserves en het invullen van de vacante functies wordt dezelfde regeling gevolgd als voorzien in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling II. De aanwervingsprocedure en Afdeling III. De selectieprocedure.

*Onderafdeling III. De heraanstelling*

Artikel 118
§ 1. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling.

§ 2. De medewerker (m/v/x) behoudt na een heraanstelling in een andere functie, zelfs bij een heraanstelling in een andere graad, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn/haar vorige functie.

§ 3. De medewerker (m/v/x) die heraangesteld wordt in een graad waaraan een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn/haar schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. De medewerker (m/v/x) die als gevolg van de inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn/haar vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

§ 4. Artikel 92 § 1 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

Artikel 119
Behoudens een door de aanstellende overheid voorziene afwijkende termijn, wordt de gekozen medewerker (m/v/x) uiterlijk twee maanden na de in vorig artikel bedoelde besluit tewerkgesteld in de nieuwe dienst/het nieuwe departement.

De heraanstelling gaat steeds in op de 1ste dag van de maand volgend op het heraanstellingsbesluit.

## Hoofdstuk XII. Interne dienstaanwijzingen

Artikel 119 bis
§ 1. Onverminderd de toepassing van Titel III, hoofdstuk XI zijn in uitdrukkelijk gemotiveerde gevallen interne dienstaanwijzingen in niet vacante functies mogelijk. In al deze gevallen behoudt de medewerker (m/v/x) zijn/haar huidige functie, maar kan hij/zij belast worden met andere opdrachten.

§ 2. Indien een medewerker (m/v/x) die geen leiding geeft als gevolg van één van de hierna vermelde personeelsbewegingen belast wordt met leidinggevende taken, kan dit enkel wanneer hij/zij hiervoor voorafgaandelijk geschikt is bevonden in een geschiktheidsproef. Deze geschiktheidsproef in het kader van de interne dienstaanwijzing is vierentwintig maanden geldig.

Artikel 119 ter
§ 1. De departementshoofden en dienstchefs bepalen te allen tijde de concrete opdrachten van hun medewerkers (m/v/x), evenals de onderverdeling van de dienst en de plaats waar de medewerkers (m/v/x) van hun departement, respectievelijk dienst worden tewerkgesteld.

§ 2. De algemeen directeur kan bij besluit omwille van de goede werking en de continuïteit van de departementen, mits gemotiveerde redenen – bijvoorbeeld in de volgende niet-limitatief opgesomde situaties: een tijdelijke vermeerdering van het werk, een wijziging in het takenpakket binnen de dienst of het departement, een wijziging van de arbeidsomstandigheden, nieuwe, bijkomende taken, een tijdelijke vermindering van werk – een medewerker (m/v/x) tewerkstellen in een ander departement.

Vooraleer deze interne dienstaanwijzing kan doorgevoerd worden, moet de medewerker (m/v/x) schriftelijk of mondeling gehoord worden.

## Hoofdstuk XIII. Overplaatsing ingevolge reorganisatie

Artikel 119 quater
Indien het uitvoerend orgaan beslist om één of meer diensten binnen verschillende departementen te reorganiseren, kan een medewerker (m/v/x) wiens functie niet wordt opgeheven tewerkgesteld worden in de nieuw toegewezen dienst. De toewijzing geschiedt door het uitvoerend orgaan op advies van het Departement Human Resources.

Indien de reorganisatie geen functieverandering met zich brengt wordt de medewerker (m/v/x) onmiddellijk door het uitvoerend orgaan aan de nieuwe dienst toegewezen.

Indien de reorganisatie tot gevolg heeft dat de medewerker (m/v/x) een andere functie moet uitoefenen of een andere graad moet bekleden binnen dezelfde rang, moeten voorafgaandelijk de vereiste competenties voor de nieuwe graad of functie worden onderzocht door een (arbeids)psycholoog van het Departement Human Resources.

## Hoofdstuk XIV. De overplaatsing ingevolge ordemaatregel

Art 119 quinquies
De aanstellende overheid kan, in het belang van de dienst, één of meerdere medewerkers (m/v/x), om gemotiveerde redenen, vanwege het gedrag en/of de ingesteldheid van deze medewerker (m/v/x) of van die medewerkers (m/v/x), overplaatsen binnen hetzelfde departement of naar een ander departement, wanneer de tewerkstelling van deze of van die medewerkers (m/v/x) in de dienst of in het departement van oorsprong niet langer mogelijk blijkt en/of niet langer aanvaardbaar is.

Vooraleer deze ordemaatregel kan doorgevoerd worden, moet de medewerker (m/v/x) schriftelijk of mondeling gehoord worden.

## Hoofdstuk XV. Overdracht en terbeschikkingstelling van personeel aan een extern verzelfstandigd agentschap (EVA)

Art 119 sexies
Opgeheven

## Hoofdstuk XVI. Overdracht van personeel aan het OCMW Gent of een extern verzelfstandigd agentschap

Art 119 septies
De aanstellende overheid kan personeel overdragen aan het OCMW Gent of een extern verzelfstandigd agentschap, mits goedkeuring door het ontvangend bestuur.

***Voor het OCMW Gent wordt een nieuw Hoofdstuk XVI. Overdracht van personeel aan de Stad Gent en aan de welzijnsvereniging SVK Gent toegevoegd met een nieuw artikel 119 septies luidend als volgt:***

*De aanstellende overheid kan personeel overdragen aan de Stad Gent en aan de welzijnsvereniging SVK Gent, mits goedkeuring door het ontvangend bestuur.*

## Hoofdstuk XVII. Terbeschikkingstelling van statutair personeel

Art 119 octies

De aanstellende overheid kan statutaire medewerkers (m/v/x) ter beschikking stellen van:

- andere overheidsdiensten;
- verenigingen zonder winstoogmerk waarin de stad niet deelneemt;
- verenigingen, stichtingen en vennootschappen met sociaal oogmerk waarin de stad wel deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met het algemeen belang;

***Voor OCMW Gent wordt de opsomming nog aangevuld als volgt:***

- *verenigingen zonder winstoogmerk waarin het OCMW niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met de sociale doeleinden van het OCMW.*

De terbeschikkingstelling is tijdelijk. De duur van de terbeschikkingstelling wordt nader bepaald in de overeenkomst van terbeschikkingstelling. Om gemotiveerde redenen kan de duur van de terbeschikkingstelling door de aanstellende overheid verlengd worden.

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

## Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel

### Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 120
De graden van algemeen directeur en financieel directeur en de functies van departementshoofd, strategisch coördinator, stadsbouwmeester en directeur van de Ombudsdienst worden bij mandaat vervuld.

De functie van directeur kan bij mandaat worden vervuld.

Het mandaatstelsel houdt in dat een medewerker (m/v/x) voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

Artikel 121
§ 1. De duur van de mandaatperiode voor de decretale graden van algemeen directeur en financieel directeur bedraagt twaalf jaar. Het mandaat wordt met zes jaar verlengd indien de betrokken medewerker (m/v/x) op het einde van elke mandaatperiode een gunstig evaluatieresultaat heeft behaald.

De evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur gebeurt overeenkomstig artikel 50, § 1.

§ 2. De duur van de mandaatperiode voor de functie van departementshoofd, strategisch coördinator en directeur bedraagt zes jaar. Het mandaat wordt met dezelfde duur verlengd indien de betrokken medewerker (m/v/x) op het einde van elke zesjarige periode een gunstig evaluatieresultaat heeft behaald.

De evaluatie van de directeur van de Ombudsdienst gebeurt overeenkomstig artikel 50, § 2.

§ 3. De duur van de mandaatperiode voor de functie van stadsbouwmeester bedraagt zes jaar en wordt éénmalig met zes jaar verlengd indien de betrokken medewerker (m/v/x) op het einde van de mandaatperiode een gunstig evaluatieresultaat heeft behaald.

Artikel 122
De artikelen 13 §1 en 15 zijn van toepassing als het mandaat opengesteld wordt voor personen extern aan het bestuur.

Artikel 101 §3 is van toepassing als de mandaatfunctie begeven wordt bij bevordering.

Artikel 112 is van toepassing als de mandaatfunctie door interne personeelsmobiliteit begeven wordt.

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Artikel 123
Om toegang te hebben tot een vacante mandaatfunctie, moet de kandidaat:
1° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 10, en aan de aanwervingsvoorwaarden, vermeld in artikel 11, als de vacature vervuld wordt bij aanwerving;
2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 10 en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 101 §2, artikel 104 §1 en artikel 104 §2, 1° en 2° als de vacature vervuld wordt bij bevordering;
3° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 10 en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 111 §2 en artikel 113, als de vacature vervuld wordt bij interne personeelsmobiliteit;
4° slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

Artikel 124
De selectieprocedure volgens de bepalingen van Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling IV is met uitzondering van artikel 22 §2 ook van toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, inloopperiode, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouders

Artikel 125
§ 1. De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij/zij een vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) van het bestuur is.

De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij/zij een contractueel medewerker (m/v/x) van het bestuur is of als hij/zij extern is aan het bestuur.

§ 2. De proeftijd of de inloopperiode voor de mandaatfuncties bedraagt 1 jaar. Voor de in statutair verband aangestelde mandaathouder, schorten de tijdens de proeftijd opgetekende afwezigheidsdagen de proeftijd op als vermeld in artikel 44. Artikel 41 is eveneens van toepassing op de evaluatie van de proeftijd of de inloopperiode.

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt voor het einde van de proeftijd of de inloopperiode wordt van zijn/haar mandaat ontheven.

Artikel 126
De mandaathouder krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij/zij bij mandaat uitoefent, tenzij artikel 160 van toepassing is. Hij/zij heeft recht op de functionele loopbaan tegen dezelfde voorwaarden als de medewerkers (m/v/x) die niet in een mandaatfunctie aangesteld zijn.

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

Artikel 127
§ 1. Titel III, Hoofdstuk V is van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder.

Bij ontslag wegens disfunctioneren conform de artikels 53 en 54 wordt de mandaathouder van zijn/haar mandaat ontheven.

§ 2. Vóór de afloop van een mandaatperiode krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode. Deze evaluatie kan gunstig of ongunstig zijn. Bij een ongunstige evaluatie wordt de mandaathouder van zijn/haar mandaat ontheven.

Bij de verlenging van het mandaat conform artikel 121, zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

Artikel 128
Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) terug naar de graad waarin het vast aangesteld was en, indien mogelijk, naar zijn/haar vorige functie.

De contractuele medewerker (m/v/x) die 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 arbeidsovereenkomsten.

Artikel 129
Als een mandaathouder met toepassing van artikel 128 terugkeert naar zijn/haar vorige graad wordt de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die de medewerker (m/v/x) voor het begin van zijn/haar mandaat had.

Artikel 130
Met behoud van de toepassing van artikel 129 wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:
1° op eigen verzoek;
2° wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit;
3° wegens herplaatsing met toepassing van artikel 139 §1, 1° of van artikel 141 §1, eerste alinea;
4° wegens pensionering.

## Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

Artikel 131
Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een in vast verband statutair aangestelde medewerker (m/v/x) of contractueel medewerker (m/v/x) die de inloopperiode heeft

beëindigd, met een in de tijd beperkte opdracht die zijn/haar functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

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

Artikel 132
Het hoofd van het personeel brengt de medewerkers (m/v/x) 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.

Het hoofd van het personeel toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

Artikel 133
De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage.

## Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Artikel 134
Dit hoofdstuk is, met uitzondering van artikel 136, tweede alinea niet van toepassing op de waarnemend algemeen directeur, waarnemend adjunct-algemeendirecteur of waarnemend financieel directeur.

Artikel 135
§ 1. Een statutaire plaats waarvan de titularis tijdelijk afwezig is of die definitief vacant is, kan waargenomen worden door een vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) van een lagere graad.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

§ 2. De waarneming van een hogere functie in een functie 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 functie definitief in te vullen op het ogenblik van de verlenging reeds ingezet is.

Artikel 136
De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.

De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) die een hogere vacante functie waarneemt ontvangt een toelage.

Artikel 137

§ 1. Een contractuele medewerker (m/v/x) die de inloopperiode beëindigd heeft komt, mits zijn of haar instemming, in aanmerking voor de waarneming van een hogere functie, zoals vermeld in de volgende paragrafen. Hij of zij ontvangt het salaris dat verbonden is aan de hogere graad. De bestaande arbeidsovereenkomst wordt via een addendum aangepast.

§ 2. Een statutaire functie waarvan de titularis tijdelijk afwezig is of die definitief vacant is, kan waargenomen worden door de in § 1 bedoelde medewerker (m/v/x) van een lagere graad.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

De waarneming in een tijdelijke functie mag nooit langer duren dan twee jaren.

§ 3. De waarneming van een hogere functie in een functie 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 functie definitief in te vullen op het ogenblik van de verlenging reeds ingezet is.

# Titel V. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x)

## Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) in een functie van dezelfde rang

Artikel 138
De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid. Ze houdt in dat de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover een gesprek met de medewerker (m/v/x). De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Artikel 139
De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast:
1° wanneer de functie van een vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) afgeschaft wordt en de medewerker (m/v/x) zijn/haar functie niet in overgangsregeling behoudt;
2° wanneer een vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) door de bevoegde geneeskundige dienst ongeschikt verklaard wordt om zijn/haar functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn/haar gezondheidstoestand.

Artikel 140
De ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 139 §1, 1° is enkel mogelijk in een vacante functie.

De ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 139, §1, 1° heeft voorrang op de manieren om een vacature te vervullen, vermeld in artikel 8 en 9. Als er meerdere overtallige medewerkers (m/v/x) in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature zal de uitslag van één of meer niet-eliminerende selectieproeven de rangschikking bepalen. Vóór de ambtshalve herplaatsing vermeld in artikel 139 §1, 1° wordt doorgevoerd, moeten de vereiste competenties voor de nieuwe functie worden onderzocht door een (arbeids)psycholoog.

De medewerker (m/v/x) behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het reeds verworven had in zijn vorige functie. Artikel 92 §1 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit als de medewerker (m/v/x) herplaatst wordt in een functie van een andere graad.

## Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) in een functie van een lagere graad

Artikel 141
§ 1. De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) kan op initiatief van de aanstellende overheid herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad wanneer de bevoegde geneeskundige dienst de medewerker (m/v/x) niet langer geschikt acht om zijn/haar functie of een

functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad.

De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) die na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn/haar vorige functie of in een andere, vacante functie van zijn/haar vorige graad, als zijn/haar vorige functie niet meer vacant is.

§ 2. Een vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) die om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een passende vacante functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met de medewerker (m/v/x).

Artikel 142

§ 1. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen, vermeld in artikel 141 §1, eerste alinea, wordt met het oog op de billijkheid een salaris, salarisschaal of een functionele loopbaan voor de betrokken medewerker (m/v/x) vastgesteld, rekening houdend met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die de medewerker (m/v/x) al verworven had in zijn/haar vorige functie. Hierbij mag het toegekende salaris nooit minder bedragen dan het vóór de herplaatsing toegekende salaris.

De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) die na een bevordering herplaatst wordt met toepassing van artikel 141 §1, tweede alinea, krijgt de salarisschaal terug die het reeds verworven had in de functie van zijn/haar vorige graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§ 2. De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) die met toepassing van artikel 141 §2 op zijn/haar verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn/haar nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn/haar vorige salarisschaal.

Als aan de functie van de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die de betrokken medewerker (m/v/x) had opgebouwd in zijn/haar laatste salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

## Titel V bis. De herplaatsing van de contractuele medewerker (m/v/x)

Artikel 142 bis

Voor zover in de personeelsformatie een functie vacant verklaard is, kan de herplaatsing zoals vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) in Titel V onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele medewerkers (m/v/x). Als door een herplaatsing een essentieel bestanddeel van de arbeidsovereenkomst wordt gewijzigd, dan is de instemming van de medewerker (m/v/x) met de herplaatsing vereist.

Een herplaatsing is enkel mogelijk indien de contractuele medewerker (m/v/x) de inloopperiode heeft beëindigd.

# Titel VI. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) en de definitieve ambtsneerlegging

## Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x)

Artikel 143
Met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen kan niemand de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) verliezen, behalve in de gevallen die bepaald zijn bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 144
Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x):

1° als de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure. De termijn geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege de statutaire medewerker (m/v/x);
2° als de statutaire medewerker (m/v/x) niet meer voldoet aan de voor zijn/haar functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn/haar medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld door de bevoegde federale geneeskundige dienst, zelfs ingevolge een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte;
3° bij het na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen of na het zonder geldige reden verlaten van de werkplek en niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen;
4° als de statutaire medewerker (m/v/x) zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

Artikel 145
§ 1. In de gevallen vermeld in artikel 144, 2°, 3° en 4° wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding. In geval de onregelmatige aanstelling als bedoeld in artikel 144, 1° niet te wijten is aan arglist of bedrog van de medewerker (m/v/x), krijgt het een verbrekingsvergoeding waarvan het bedrag vastgesteld wordt op drie maanden salaris per begonnen schijf van vijf jaar statutaire tewerkstelling bij het bestuur.

§ 2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) vast en beslist tot ontslag van de betrokken medewerker (m/v/x). De medewerker (m/v/x) wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend.

Als toepassing moet gemaakt worden van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen, stort het bestuur de nodige bijdragen aan de RSZ.

## Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker (m/v/x)

Artikel 146

§ 1. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker (m/v/x) op proef:

1° het vrijwillige ontslag;
2° een ongunstige evaluatie op het einde van de proeftijd, vermeld in artikel 41;
3° voor de medewerkers (m/v/x) die aangesteld zijn als bewakingsagent: het niet voldoen aan de persoonsvoorwaarden zoals voorzien in de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid
4° het niet voldoen aan de aanstellingsvoorwaarden waarbij wordt bepaald dat de kandidaat op het einde van de proeftijd een rijbewijs C (met vakbekwaamheid) moet behalen.

§ 2. Na aanwerving kan een totale afwezigheid van 3 maanden wegens ziekte of invaliditeit aanleiding geven tot definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker (m/v/x) op proef.

§ 3. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x):

1° het vrijwillige ontslag;
2° het ontslag wegens disfunctioneren zoals vermeld in de artikels 53 en 54;
3° het ontslag wegens pensioen;
4° voor de medewerkers (m/v/x) die aangesteld zijn als kinderbegeleider, kinderbegeleider buitenschoolse opvang, consulent kinderbegeleider of consulent leidinggevend bij de Dienst Kinderopvang: het niet behalen van het attest van kennis van levensreddend handelen bij kinderen of het niet kunnen voorleggen van het uittreksel uit het strafregister (model 2) waaruit blijkt dat de persoon van onberispelijk gedrag is om met kinderen om te gaan.
5° voor de medewerkers (m/v/x) die aangesteld zijn als bewakingsagent: het niet voldoen aan de persoonsvoorwaarden zoals voorzien in de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid

Artikel 147

De statutaire medewerker (m/v/x) die vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt de medewerker (m/v/x) daarvan schriftelijk op de hoogte.

De datum waarop de statutaire medewerker (m/v/x) de dienst effectief verlaat wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen de medewerker (m/v/x) en de aanstellende overheid.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkende medewerker (m/v/x) daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

Artikel 148

§ 1. Het ontslag wegens een ongunstige evaluatie op het einde van de proeftijd van de statutaire medewerker (m/v/x) op proef wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

§ 2. Het ontslag wegens disfunctioneren van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) wordt met een aangetekende brief betekend. De opzegtermijn wordt berekend naar analogie met de bepalingen van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Deze opzeggingstermijn betreft een vervaltermijn die niet kan geschorst worden. De opzegtermijn gaat in op de eerste maandag die volgt op de betekening van het ontslag. Het bestuur kan beslissen om de voorziene opzegtermijn niet in acht te nemen maar het lopende salaris dat overeenstemt ofwel met de duur van de opzegtermijn, ofwel met het resterende gedeelte van die termijn uit te betalen.

§ 3. Op grond van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen stort het bestuur de nodige bijdragen aan de RSZ. Bovendien wordt betrokkene geïnformeerd over de verplichtingen die voortvloeien uit diezelfde wet.

§ 4. Het ontslag wegens ziekte of invaliditeit van de statutaire medewerker (m/v/x) op proef zoals omschreven in artikel 146 § 2 wordt met een aangetekende brief die de datum van inwerkingtreding vermeldt, betekend. De statutaire aanstelling op proef wordt beëindigd met betaling van een vergoeding gelijk aan 1 maandsalaris.

# Titel VII. Ontslagregeling van contractuele medewerkers (m/v/x)

## Hoofdstuk I. Algemene bepaling

Artikel 149

Onverminderd de toepassing van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst ingevolge het ontslag wegens disfunctioneren zoals vermeld in de artikels 53 en 54 of ingevolge een inbreuk op deze rechtspositieregeling zoals bedoeld in artikel 320, kan aan de arbeidsovereenkomst van de contractuele medewerkers (m/v/x) een einde worden gemaakt met toepassing van de bepalingen van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen of het zonder geldige reden verlaten van de werkplek en niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen wordt met een verbreking van de arbeidsovereenkomst gelijkgesteld. De medewerker (m/v/x) wordt vooraf gehoord.

# Titel VIII. Het salaris

## Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 150
Het jaarsalaris van de medewerker (m/v/x) wordt vastgesteld in salarisschalen die bestaan uit:
1° een minimumsalaris;
2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
3° een maximumsalaris.

Artikel 151
Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 5, 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 en de financieel directeur.

Artikel 152
§ 1. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen als vermeld in de artikelen 95 tot en met 99 verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

**Voor het OCMW Gent wordt onderstaande tabel aangevuld met de specifieke graden, aangeduid in cursieve tekst.**

1° niveau E:

| Graad | Functie | Rang | Schalen |
|---|---|---|---|
| Onderhoudsmedewerker (m/v/x) | Onderhoudsmedewerker (m/v/x) | Ev | E1 – E2 – E3 |

2° niveau D:

| Graad | Functie | Rang | Schalen |
|---|---|---|---|
| Assistent (m/v/x) | Adjunct administratief medewerker (m/v/x)<br>Autobestuurder- onderhoud (m/v/x)<br>Boekbinder (m/v/x)<br>Gemeenschapswacht (m/v/x)<br>Kinderbegeleider buitenschoolse opvang (m/v/x)<br>Magazijnier-autobestuurder (m/v/x)<br>Medewerker onthaal en ceremonieel (m/v/x)<br>Ontsmetter (m/v/x)<br>Plaveier (m/v/x) | Dv | D1 – D2 – D3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sportmedewerker (m/v/x)<br>Tuinier (m/v/x)<br>Vakmedewerker-onderhoud (m/v/x)<br>Wegmarkeerder (m/v/x) | | |
| Vakassistent (m/v/x) | Grafmaker-tuinier (m/v/x) | Dx | D4 |
| Ploegleider (m/v/x) | Ploegbaas (m/v/x) | Dx | D4-D5 |

3° niveau C:

| Graad | Functie | Rang | Schalen |
|---|---|---|---|
| Deskundig medewerker (m/v/x) | Administratief medewerker (m/v/x)<br>Auto-elektrotechnicus (m/v/x)<br>Autotechnicus (m/v/x)<br>Bewakingsagent<br>Carrosseriehersteller (m/v/x)<br>Elektrotechnicus (m/v/x)<br>Gemeenschapswacht-vaststeller (m/v/x)<br>Gespecialiseerd boomkapper (m/v/x)<br>Gespecialiseerd loodgieter-zinkbewerker (m/v/x)<br>Gespecialiseerd schrijnwerker (m/v/x)<br>Gespecialiseerd tuinier (m/v/x)<br>Grafisch medewerker (m/v/x)<br>Intercultureel medewerker (m/v/x)<br>Kinderbegeleider (m/v/x)<br>Lasser (m/v/x)<br>Marktcontroleur (m/v/x)<br>Mecanicien tuinmachines (m/v/x)<br>Metaalbewerker (m/v/x)<br>Metselaar (m/v/x)<br>Onderhoudsmedewerker technische installaties (m/v/x)<br>Opvoeder (Hoger Secundair Onderwijs) (m/v/x)<br>Parkwachter (m/v/x)<br>Polyvalent technisch medewerker (m/v/x)<br>Schilder-behanger (m/v/x)<br>Steenhouwer (m/v/x)<br>Technisch medewerker (m/v/x)<br>Technisch medewerker openbaar domein (m/v/x)<br>*Sociaal begeleider (m/v/x)* | Cv | C1 – C2 – C3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Hoofddeskundig medewerker (m/v/x) | Hoofdadministratief medewerker (m/v/x)<br>Hoofdtechnisch medewerker (m/v/x)<br>Operationeel verantwoordelijke services (m/v/x)<br>Teamverantwoordelijke bewaking<br>Vaktechnisch instructeur (m/v/x) | Cx | C4 – C5 |

4° niveau B:

| Graad | Functie | Rang | Schalen |
|---|---|---|---|
| Consulent (m/v/x) | Boekhouder (m/v/x)<br>Consulent (m/v/x)<br>Consulent kinderbegeleider (m/v/x)<br>Controleur (m/v/x)<br>Decorateur (m/v/x)<br>Fotograaf (m/v/x)<br>Graficus (m/v/x)<br>Landmeter-expert (m/v/x)<br>Opvoeder (Hoger Onderwijs) (m/v/x)<br>Restaurateur (m/v/x)<br>Tekenaar (m/v/x)<br>Landschapsarchitect (m/v/x) | Bv | B1 – B2 – B3 |
| *Maatschappelijk werker (m/v/x)* | *Maatschappelijk werker (m/v/x)* | *Bv* | *B1 – B2 – B3* |
| Consulent zorg (m/v/x) | Gegradueerd Verpleegkundige bij het Medisch Sociaal Opvangcentrum (m/v/x)<br>*Gegradueerd verpleegkundige/Bachelor Verpleegkunde (m/v/x)* | Bv | BV1 – BV2 – BV3 |
| Hoofdconsulent (m/v/x) | Coördinator (m/v/x)<br>Coördinator ziekenvervoer (m/v/x)<br>Hoofdcontroleur (m/v/x)<br>Hoofdtekenaar (m/v/x)<br>Opvoeder - groepschef (Hoger Onderwijs) (m/v/x)<br>*Hoofdmaatschappelijk werker (m/v/x)* | Bx | B4 – B5 |

5° niveau A:

| Graad | Functie | Rang | Schalen |
|---|---|---|---|
| Adjunct van de directie (m/v/x) | Adjunct van de directie (m/v/x) | Av | A1a – A2a – A3a |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Technisch specialist (m/v/x) | Ingenieur (m/v/x)<br>*Arts (m/v/x)* | Avb | A6a – A7a – A7b |
| Coördinator-expert (m/v/x) | Coördinator-expert (m/v/x) | Ax | A4a – A4b |
| *Diensthoofd (m/v/x)* | *Diensthoofd (m/v/x)* | *Ax* | *A4a – A4b* |
| Directeur (m/v/x) | Directeur (m/v/x)<br>Directeur van de Ombudsdienst (m/v/x) | Ay | A5a – A5b |
| Specifiek directeur (m/v/x) | Directeur-preventieadviseur (m/v/x)<br>Directeur IVA Mobiliteitsbedrijf (m/v/x)<br>Directeur IVA Stedelijk Onderwijs Gent (m/v/x)<br>Specifiek directeur (m/v/x) | Ayb | A9a – A9b |
| Departementshoofd (m/v/x) | Departementshoofd (m/v/x) | Az | A10a – A10b |
| Stadsbouwmeester (m/v/x) | Stadsbouwmeester (m/v/x) | Az | A10a – A10b |
| Strategisch coördinator (m/v/x) | Strategisch coördinator (m/v/x) | Az | A10a – A10b |

§ 2. De salarisschalen, die met de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, zijn in bijlage 2 bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Artikel 153

§ 1. De medewerker (m/v/x) wordt bezoldigd in een salarisschaal verbonden aan zijn/haar graad met uitzondering van:

1. de jobstudenten die bezoldigd worden op basis van een uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van het minimum van de salarisschaal E1;
2. de medewerkers (m/v/x) aangeworven bij toepassing van artikel 7.

Volgende medewerkers (m/v/x) worden bezoldigd op basis van een uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van de volgende salarisschalen:

- medewerker voor het museaal of toeristisch onthaal, hulpkracht of (hulp)toezichter voor taken die voortvloeien uit de verhuur aan derden-gebruikers van stadslokalen of het organiseren van openbare activiteiten; het maximum van de salarisschaal D1;
- lesgever of monitor voor specifieke en/of kortlopende activiteiten en sessies, op basis van de volgende regeling:
    1. gespecialiseerd sportmonitor; het maximum van de salarisschaal B2;
    2. sportmonitor; het maximum van de salarisschaal B1;
    3. monitor; het maximum van de salarisschaal D3;
    4. animator; het maximum van de salarisschaal D1;
    5. co-lesgever/geefster; het minimum van de salarisschaal E1;
    6. jeugdmonitor zonder brevet; het minimum van de salarisschaal E1;
    7. jeugdmonitor met brevet; het maximum van de salarisschaal E1;
- dierenverzorger op de Schoolhoeve de Campagne of hulpkracht voor het sneeuw- en ijsvrij houden van het openbaar domein tijdens de winter; het maximum van de salarisschaal D3;
- hulpkracht voor occasionele opruim/schoonmaak nav evenementen, zaalverhuur,… ; het maximum van de salarisschaal E1;
- organist voor praalhuwelijken; het minimum van de salarisschaal B1.

Volgende medewerkers (m/v/x) ontvangen een maandsalaris vastgesteld als volgt:

- ‘Levend Model’ voor de Kunstacademie, medewerkers (m/v/x) belast met buitenschoolse opvang (inclusief avondstudie), middagbewaking en socioculturele activiteiten; het minimum van de salarisschaal B1;
- busbegeleiders; het maximum van de salarisschaal D1.

§ 2. De medewerker (m/v/x) ontvangt het salaris dat in die salarisschaal overeenstemt met zijn/haar geldelijke anciënniteit. De medewerker (m/v/x) die 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 of haar graad.

Het salaris van een deeltijds medewerker (m/v/x) wordt vastgesteld in verhouding tot zijn/haar prestaties.

Het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de medewerkers (m/v/x) vast.

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

### Afdeling I. Beroepservaring bij een overheid

#### Artikel 154

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die de medewerker (m/v/x) als titularis van een bezoldigde functie heeft geleverd of 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 de instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en 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 publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde functie;
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 155

Voor de toepassing van artikel 154 moet worden verstaan onder:
werkelijke diensten: 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. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige

Artikel 156
Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen wordt ook de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie en tot maximaal tien jaar. Jaarlijks legt het uitvoerend orgaan de lijst vast van de graden waarvoor bij indiensttreding uitzonderlijk kan afgeweken worden van de maximaal meerekenbare periode van tien jaar.

De relevantie wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die beroepservaring met de algemene en specifieke voorwaarden en met de functiebeschrijving voor de functie waarin de medewerker (m/v/x) aangesteld wordt.

De medewerker (m/v/x) levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling III. De valorisatie van de beroepservaring

Artikel 157
§ 1. De beroepservaring, die in overeenstemming met artikel 154 en artikel 156 bekomen werd, wordt voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werd.

Voor de toepassing van het eerste lid geldt het volgende:
1° deeltijdse prestaties die gepresteerd worden na 1 januari 2008 worden vanaf die datum meegerekend voor honderd procent;
2° de geldelijke anciënniteit voor deeltijdse prestaties die gepresteerd werden voor 1 januari 2008 wordt vastgesteld volgens de regels die op dat ogenblik krachtens de rechtspositieregeling van toepassing waren.

§ 2. De geldelijke anciënniteit verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies wordt voor eenzelfde 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 158
Het hoofd van het personeel stelt de duur vast van de in aanmerking komende beroepservaring die de medewerker (m/v/x) in het onderwijs als interim of als tijdelijk medewerker (m/v/x) heeft gepresteerd aan de hand van het attest verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De beroepservaring, vermeld op het attest, die in tienden is betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke beroepservaring vertegenwoordigt, wordt 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 beroepservaring, vermeld op hetzelfde attest, die bewijst dat de medewerker (m/v/x) een volledig schooljaar heeft gewerkt, geldt voor een totaal van driehonderd dagen en levert één jaar in aanmerking te nemen beroepservaring op.

Artikel 159
De beroepservaring die in aanmerking komt, wordt berekend per kalendermaand. De beroepservaring die niet is begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, wordt niet meegerekend.

## Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 160
De medewerker (m/v/x) die met toepassing van artikel 92 §2 schaalanciënniteit verwerft voor beroepservaring opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 161
De aanvragen voor validering in de geldelijke- en schaalanciënniteit van daartoe in aanmerking komende beroepservaring worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van effectieve indiensttreding. Werden de nodige attesten uiterlijk drie maanden na de indiensttreding niet ingediend, dan komen de aanvragen slechts in aanmerking vanaf de eerste dag van de maand volgend op die waarin de attesten bij het bestuur zijn toegekomen. Om gemotiveerde redenen kan hiervan worden afgeweken.

Artikel 162
De medewerker (m/v/x) die bevordert, krijgt in zijn/haar nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het in zijn/haar vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 163
De medewerker (m/v/x) die bevordert naar een graad van een hoger niveau heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn/haar 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 bevorderingsgraad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat de medewerker (m/v/x) in zijn/haar oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de bevorderingsgraad verhoogd tot de in het eerste lid vermelde minimale verhoging bereikt wordt.

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar de medewerker (m/v/x) bevordert. Daartoe wordt telkens zijn/haar 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.

In afwijking van het eerste lid geldt de gegarandeerde salarisverhoging eveneens vanaf de datum van de effectieve bevordering voor medewerkers (m/v/x) die sinds 1 januari 2006 waren opgenomen in een nog geldende wervingsreserve of voor de medewerkers (m/v/x) die vanaf 1 januari 2006 als gevolg van een contractuele procedure in contractueel verband zijn aangesteld in een graad van een hoger niveau.

In afwijking van het eerste lid is de minimale salarisverhoging ook van toepassing als een medewerker (m/v/x) in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure, aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

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

Artikel 164

§ 1. De salarisschaal van de algemeen directeur is in bijlage 2 van deze rechtspositieregeling gevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over 15 jaar.

§ 2. De salarisschaal van de adjunct-algemeendirecteur is in bijlage 2 van deze rechtspositieregeling gevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over 15 jaar.

§ 3. De salarisschaal van de financieel directeur is in bijlage 2 van deze rechtspositieregeling gevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over 15 jaar.

Artikel 164 bis

§ 1. De medewerker (m/v/x) die overkomt van het OCMW Gent, de welzijnsvereniging SVK Gent, één van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent of de hulpverleningszone centrum behoudt na zijn/haar aanstelling in de nieuwe functie de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn/haar vorige functie, als met de nieuwe functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

> ***Voor OCMW Gent wordt het eerste lid van artikel 164 bis nog aangevuld als volgt:***
>
> *De medewerker (m/v/x) die overkomt van de Stad Gent, van de welzijnsvereniging SVK Gent, één van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent of de hulpverleningszone centrum behoudt na zijn/haar aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn/haar vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.*

Als de medewerker (m/v/x) aangesteld wordt in een functie van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn/haar schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§ 2. De medewerker (m/v/x) die overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn/haar aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. 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 de medewerker (m/v/x) die als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§ 3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover de overheid bij wie de medewerker (m/v/x) wordt aangesteld, die valorisatieregeling ook heeft 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 de overheid bij wie de medewerker (m/v/x) wordt aangesteld, die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

Artikel 164 ter

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die de medewerker (m/v/x) verworven had bij het OCMW Gent, de welzijnsvereniging SVK Gent, één van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent of de hulpverleningszone centrum, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

***Voor OCMW Gent wordt het eerste lid van artikel 164 ter nog aangevuld als volgt:***

*De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die de medewerker (m/v/x) verworven had bij de Stad Gent, de welzijnsvereniging SVK Gent, één van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent of de hulpverleningszone centrum 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 zijn ook van toepassing op de medewerker (m/v/x) die overkomt van het OCMW Gent, de welzijnsvereniging SVK Gent, één van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent of de hulpverleningszone centrum en die aangesteld wordt in een andere graad.

***Voor OCMW Gent wordt het tweede lid van artikel 164 ter nog aangevuld als volgt:***

*De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad zijn ook van toepassing op de medewerker (m/v/x) die overkomt van de Stad Gent, van de welzijnsvereniging SVK Gent, één van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent of de hulpverleningszone centrum en dat aangesteld wordt in een andere graad.*

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

Artikel 164 quater

Prestaties als jobstudent komen niet in aanmerking om te valideren voor de geldelijke en administratieve anciënniteiten.

## Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 165

Het salaris volgt de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 166

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. De statutaire medewerker (m/v/x) wordt vooruit betaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Het salaris wordt elke derde laatste werkdag van de maand gestort, met uitzondering van het salaris van de maand december, dat voor de statutairen op de eerste werkdag van de maand januari gestort wordt.

Artikel 167
Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976ste van het jaarsalaris.

Artikel 168
§ 1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van dit maandsalaris berekend volgens de volgende formule:

M= VW/PW x n% x NM

Daarbij geldt:
M = het te betalen maandsalaris (100%);
VW = het aantal gepresteerde werkdagen of daarmee gelijkgestelde dagen;
PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van de medewerker (m/v/x);
n% = het percentage waaraan de medewerker (m/v/x) prestaties verricht;
NM = het normale maandsalaris (100%) = het jaarsalaris/12 (100% en voor voltijdse prestaties).

§ 2. De afwezigheidsdagen waarop volgens titel X Verloven en afwezigheden het salaris wordt doorbetaald, worden met gepresteerde werkdagen gelijkgesteld, met uitzondering van tuchtschorsingen.

§ 3. Als de medewerker (m/v/x) in de loop van de maand overlijdt of in pensioen gaat, wordt het salaris voor de volledige maand betaald, tenzij de medewerker (m/v/x) voor de volledige periode onbezoldigd afwezig was.

# Titel IX. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

## Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 169
Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 170
De toelagen vermeld in deze titel worden na vervallen termijn betaald.

### Afdeling I. Terugbetaling van werkelijk gemaakte kosten

Artikel 171
Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald. Onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden niet terugbetaald. Het hoofd van het personeel beslist over de onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten.

Het hoofd van het personeel kan specifieke modaliteiten of voorwaarden vastleggen waarbinnen de werkelijk gemaakte kosten, gemaakt tijdens dienstopdrachten, kunnen worden terugbetaald.

Artikel 172
De terugbetaling van kosten die verband houden met vorming wordt geregeld in de opleidingsmodaliteiten.

### Afdeling II. Forfaitaire vergoeding tot dekking van mogelijke kosten voor het Dagcentrum met Bezigheidshome

Artikel 173
De medewerkers (m/v/x) van het Dagcentrum met Bezigheidshome die optreden als begeleider van een reis of uitstap die effectief gesubsidieerd wordt door het Vlaams Agentschap voor personen met een handicap (vroeger Vlaams Fonds) hebben per dag, en dit voor maximum 30 dagen per jaar, recht op een kampvergoeding van 24,79 euro tot dekking van de werkelijke lasten. Deze vergoeding kan niet worden gecumuleerd met enige andere vergoeding voor dezelfde kosten noch met een vergoeding voor reiskosten. De vergoeding volgt het indexcijfer der consumptieprijzen overeenkomstig de wet van 2 augustus 1971.

## Hoofdstuk II. De eindejaarstoelage

Artikel 174
In dit hoofdstuk 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 haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 175
De medewerker (m/v/x) ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 176
Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.
Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:
1° het forfaitaire gedeelte:
a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 698,74 euro;
d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c), voor alle medewerkers (m/v/x) verhoogd met 100 euro;
e) vanaf het jaar2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c) voor alle medewerkers (m/v/x) verhoogd met 200 euro.
2° het veranderlijke gedeelte:
3,6 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 de medewerker (m/v/x) 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 de medewerker (m/v/x) zijn/haar functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 177
De medewerker (m/v/x) ontvangt het volledige bedrag van de toelage, zoals berekend in artikel 176, als het als titularis van een functie met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als de medewerker (m/v/x) niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een functie 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 de medewerker (m/v/x) tijdens de referentieperiode als titularis van een functie met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor de medewerker (m/v/x) het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 178
De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

## Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

### Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen

Artikel 179
Deze afdeling is niet van toepassing op:
1° de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur;
2° de medewerkers (m/v/x) van niveau A.

Deze afdeling is evenmin van toepassing op de medewerkers (m/v/x) die een dienstvrijstelling hebben voor een opleiding waarvoor de modaliteiten en faciliteiten zijn vastgelegd in de opleidingsmodaliteiten.

Artikel 180
§ 1. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt de medewerker (m/v/x):
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.

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

§ 2. De toeslag voor nachtprestaties enerzijds en de toeslag voor prestaties op zondagen of feestdagen anderzijds, zijn cumuleerbaar. De toeslag voor nachtprestaties is eveneens cumuleerbaar met de regeling voor overuren.

De inhaalrust moet worden opgenomen uiterlijk binnen een periode van 4 maanden nadat de prestaties werden geleverd.

## Afdeling II. De overuren

### Artikel 181
Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur.

Deze afdeling is evenmin van toepassing op de medewerkers (m/v/x) die een dienstvrijstelling hebben voor een opleiding waarvoor de modaliteiten en faciliteiten zijn vastgelegd in de opleidingsmodaliteiten.

Deze afdeling is ook niet van toepassing op de medewerkers (m/v/x) die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

### Artikel 182
§ 1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het hoofd van het personeel geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door de medewerker (m/v/x) gepresteerd worden.

De medewerker (m/v/x) die overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de 4 maanden nadat de overuren zijn verricht. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§ 2. Als door omstandigheden buiten de wil van de medewerker (m/v/x) over een periode van 4 maanden 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 de medewerker (m/v/x) bovenop het uursalaris extra inhaalrust toegekend.

De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A, 25% per uur voor overuren op weekdagen en zaterdagen tussen 6 en 22 uur.

In afwijking van het eerste en tweede lid wordt geen overloon of extra inhaalrust toegekend voor overuren tussen 22 en 6 uur of overuren op zondag of een feestdag. Voor de overuren die de medewerkers (m/v/x) nog presteren bovenop hun normale prestaties op die momenten, ontvangen ze niet meer dan het bepaalde in respectievelijk artikel 180 §1, 1° of artikel 180 §1, 2°.

Enkel de inhaalrust kan door het hoofd van het personeel uitzonderlijk worden omgezet in een toelage gelijk aan het uursalaris wanneer het tegoed aan inhaalrust door onvoorziene of dwingende omstandigheden dermate is opgelopen dat het opnemen ervan de goede werking van de dienst ernstig in het gedrang brengt.

§ 3. Aan de medewerker (m/v/x) van niveau A wordt voor elk overuur een uursalaris uitbetaald als, buiten de wil van de betrokken medewerker om over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties.

§ 4. In afwijking op de paragrafen 1 en 2, kan de compenserende inhaalrust op verzoek van de dienstchef door het uitvoerend orgaan uitzonderlijk worden omgezet in een toelage op basis van het uursalaris wanneer de overuren gepresteerd worden bij het ter beschikking stellen van lokalen aan derden waarbij terugbetaling is verzekerd van het salaris en de overuren.

Artikel 183
De medewerker (m/v/x) die onvoorzien buiten zijn/haar arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uursalaris.

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

De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de toeslag voor overuren in artikel 182.

Afdeling III. Bijzondere bepaling

Artikel 184
De medewerkers (m/v/x) die in een stelsel met een vaste beurtrol nacht-, zondag- en/of feestdagenprestaties leveren en het slachtoffer zijn van een arbeids(weg)ongeval, verliezen slechts de betaling van de onregelmatige prestaties die zij normaal hadden moeten presteren indien zij niet tijdelijk arbeidsongeschikt waren geweest ingevolge het arbeids(weg)ongeval vanaf de 31ste dag in een periode van ononderbroken afwezigheid van dertig of meer dagen.

Artikel 185
In afwijking van artikel 184, wordt gedurende het verlof wegens arbeidsongeschiktheid ingevolge een arbeids(weg)ongeval toepassing gemaakt van artikel 3bis van de wet van 3 juli 1967, indien deze regeling gunstiger is.

## Hoofdstuk IV. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 186
Voor de toekenning van de toelage moet de waarneming van de hogere functie ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat de medewerker (m/v/x) bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat de medewerker (m/v/x) in zijn/haar werkelijke functie ontvangt.

Artikel 187
In het salaris vermeld in artikel 186, 2de lid zijn inbegrepen:
1° de haard- of standplaatstoelage;
2° elke andere salarisbijslag.

Artikel 188
Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliezen de medewerkers (m/v/x) die belast zijn met de waarneming, vanaf de 31ste dag het recht op de voor de waarneming voorziene toelage.

## Hoofdstuk V. De gevarentoelage

Artikel 189
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. Het uitvoerend orgaan somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Artikel 190
De medewerker (m/v/x) die occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst vermeld in artikel 189, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het bedrag bepaald wordt als volgt:

| Aantal uren gevaarlijk werk per maand | Toelagebedrag |
|---|---|
| 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 euro per uur tegen 100% |

Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Artikel 191
Voor de berekening van de totale duur tijdens welke de medewerker (m/v/x) gedurende de maand gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk heeft verricht, wordt de duur van de verschillende periodes waarin hij/zij gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk heeft verricht, samengeteld.

Wanneer de totale duur een gedeelte van een uur beslaat, telt ieder begonnen half uur als een half uur.

Wanneer twee of meer werken die als gevaarlijk, ongezond of hinderlijk worden beschouwd, gelijktijdig worden verricht, wordt de duur ervan slechts eenmaal in aanmerking genomen.

Artikel 192
In afwijking van artikel 190 komen de volgende taken die op continue basis worden verricht in aanmerking voor een jaartoelage. De bedragen worden gekoppeld aan de gezondheidsindex.

| **Dienst** | **Taak** | **Jaartoelage** |
|---|---|---|
| Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen | Plaveiwerk | 1.460 euro per jaar tegen 100% |
| Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen | Reinigen van publiek sanitair | 1.460 euro per jaar tegen 100% |
| Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen | Wegmarkeringen met wegenverf | 1.241 euro per jaar tegen 100% |
| Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen | Werken met gietasfalt | 730 euro per jaar tegen 100% |

| | | |
|---|---|---|
| Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen | Werken in water en slijk bij het reinigen van een vijver of gracht | 730 euro per jaar tegen 100% |
| Groendienst | Delven van graven, ontgravingen, openen, leegmaken en sluiten van een grafkelder | Voor de grafmakers-tuiniers: 438 euro per jaar tegen 100% Voor de ploegbazen: 146 euro per jaar tegen 100% |
| Groendienst | Plaatsbezoeken in erg onhygiënische omstandigheden | 73 euro per jaar tegen 100% |
| Groendienst | Onderhouden van hondentoiletten | 365 euro per jaar tegen 100% |
| Groendienst | Verwijderen van graffiti | 365 euro per jaar tegen 100% |
| Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu | Plaatsbezoeken in erg onhygiënische omstandigheden | 292 euro per jaar tegen 100% |
| Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu | Vaststelling van en staalname van asbestverdachte toepassingen | 73 euro per jaar tegen 100% |
| Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu | Doorzoeken van sluikstort | 146 euro per jaar tegen 100% |
| Dienst Preventie voor Veiligheid | Doorzoeken van sluikstort | 730 euro per jaar tegen 100% |

Medewerkers (m/v/x) die aanspraak maken op de in dit artikel vermelde jaartoelage kunnen voor dezelfde werkzaamheden geen aanspraak maken op de vergoeding vermeld in artikel 190.
Er is geen recht op een gevarentoelage voor de dagen dat de medewerker (m/v/x) afwezig is door ziekte, een arbeidsongeval of een onbezoldigde afwezigheidsperiode. Afwezigheidsperiodes, die onbezoldigd zijn, maar waarvoor contractuele medewerkers (m/v/x) een uitkering ontvangen geven wel recht op een gevarentoelage.

## Hoofdstuk V/1 De mandaattoelage

Artikel 192/1
De mandaathouders krijgen tijdens de uitoefening van het mandaat een mandaattoelage. De toelage bedraagt 5 % van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder.

Artikel 192/2
Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliezen de mandaathouders vanaf de 31ste dag het recht op de mandaattoelage.

## Hoofdstuk VI. De permanentietoelage

Artikel 193

De medewerker (m/v/x) die door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

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

Artikel 194
De medewerker (m/v/x) die tijdens de permanentieplicht wordt opgeroepen, presteert onregelmatige prestaties conform de bepalingen van hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties gaan in vanaf het ogenblik van de oproep en eindigen bij terugkeer thuis. Wanneer de interventie zich beperkt tot het oplossen van het probleem op afstand, lopen de onregelmatige prestaties vanaf de oproep. Ze worden bij beëindiging afgerond tot het naast hogere (werk)uur.

De specifieke modaliteiten van de permanentieplicht zijn voor elke dienst, indien toepasselijk, terug te vinden in (de dienstspecifieke bijlage van) het arbeidsreglement.

Artikel 195
Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 193, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Artikel 196
De medewerker (m/v/x) kan voor eenzelfde periode van beschikbaarheid, zoals bedoeld in artikel 193, slechts één permanentietoelage ontvangen.

De medewerker (m/v/x) die voltijds tewerkgesteld is mag op jaarbasis niet meer dan 3.392 uren aan een permanentie besteden. De medewerker (m/v/x) die deeltijdse arbeid verricht kan slechts pro rata het begrensde aantal uren permanentie verrichten waarbij de permanentie niet kan plaatsvinden tijdens een periode van onbezoldigde dienstactiviteit of non-activiteit.

De permanentietoelage kan niet gecumuleerd worden met de verstoringstoelage.

## Hoofdstuk VII. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 197
De toelage voor opdrachthouderschap, vermeld in artikel 133, is gelijk aan de toelage die de medewerker (m/v/x) zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad, zoals vastgesteld in artikel 6, zou waarnemen. De toelage wordt maandelijks betaald.

Artikel 198
Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliest de opdrachthouder vanaf de 31ste dag het recht op de voor het opdrachthouderschap voorziene toelage.

## Hoofdstuk VIII. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten naar aanleiding van dienstreizen

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 199
Indien een dienstreis geschiedt van de woonplaats naar de vooraf bepaalde bestemming en recht geeft op een vergoeding voor reiskosten, kan de medewerker (m/v/x) hiervoor geen tussenkomst meer ontvangen voor woon-werkverkeer.

Artikel 200
Het hoofd van het personeel geeft toestemming voor dienstreizen en keurt de reiskosten goed. Hij/zij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is. Hij/zij kan die bevoegdheid delegeren aan de door hem/haar aangeduide leidinggevende(n).

Artikel 201
De werkelijk gemaakte en noodzakelijke kosten voor de uitvoering van een dienstreis worden bewezen aan de hand van het vervoersbewijs dat samen met een dienstfactuur wordt overgemaakt aan de contactpersoon Financiën.

Voor dienstverplaatsingen binnen de stadsgrenzen kunnen de medewerkers (m/v/x) gebruik maken van een kaart van De Lijn die door het stadsbestuur ter beschikking wordt gesteld en die na gebruik wordt terugbezorgd. Indien vaak dienstverplaatsingen met de trein worden gemaakt, dient gebruik gemaakt te worden van een Rail Pass die door het stadsbestuur ter beschikking wordt gesteld. Het gebeurlijke supplement eerste klasse blijft ten laste van de medewerker (m/v/x).

***Voor het OCMW Gent wordt artikel 201 vervangen door volgende bepaling:***

*De werkelijk gemaakte en noodzakelijke kosten voor de uitvoering van een dienstreis worden bewezen aan de hand van het vervoersbewijs dat samen met het ingevulde formulier "Dienstverplaatsing" wordt overgemaakt aan de Cel Salarisadministratie.*

*Voor dienstverplaatsingen binnen de stadsgrenzen wordt aan de medewerkers (m/v/x) de door hen betaalde, meest prijsbewuste kaart van De Lijn terugbetaald aan de hand van het vervoersbewijs dat samen met het ingevulde formulier "Dienstverplaatsing" wordt overgemaakt aan de Cel Salarisadministratie. Indien vaak dienstverplaatsingen met de trein worden gemaakt, dan wordt aan de medewerkers (m/v/x) het door hen betaalde treinticket terugbetaald. Het gebeurlijke supplement eerste klasse blijft ten laste van de medewerker (m/v/x).*

Artikel 202
In geval van een dienstreis buiten de landsgrenzen kan de vergoeding, vermeld in afdeling II met betrekking tot de reiskosten en afdeling III met betrekking tot de hotel- en dagvergoeding, in haar geheel, samen met de reiskosten, per medewerker (m/v/x) 3.718,40 euro niet overschrijden. Indien dit bedrag ontoereikend blijkt te zijn, kan enkel de raad het bedrag aanpassen in het individuele geval.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 203
§ 1. De medewerker (m/v/x) die binnen de in de artikelen 200 en 201 vermelde procedure en modaliteiten voor dienstreizen van zijn/haar eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft vanaf 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer. 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.
De medewerker (m/v/x) heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

De medewerker (m/v/x) die voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer. De onderhouds- en herstellingskosten zijn ten laste van de medewerker (m/v/x).

De vergoedingen waarvan sprake in deze paragraaf worden slechts uitgekeerd op overlegging van een verklaring op erewoord, gestaafd door een omstandige opgave van het aantal voor de dienst afgelegde kilometers of, wat de verplaatsingen met een motorvoertuig betreft, vergezeld van een reiswijzer.

§ 2. Volgende medewerkers (m/v/x) oefenen een reizende functie uit: de decretale graden, de departementshoofden, de stadsbouwmeester en de strategisch coördinator. De raad bepaalt het bedrag van de vergoeding en de voorwaarden waaraan de medewerker (m/v/x) moet voldoen voor de toekenning ervan.

§ 3. Het bedrag van de kilometervergoedingen wordt jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast volgens de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex.

Artikel 204
Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die de medewerker (m/v/x) bewijst in zover de gemaakte kosten niet onverantwoord of buitensporig zijn.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de kosten van taxiritten voor een dienstreis worden terugbetaald.

Afdeling III. De hotel- en dagvergoeding

Artikel 205
§ 1. Dit artikel is niet van toepassing in geval van opleidingen en vorming zoals omschreven in de opleidingsmodaliteiten.

§ 2. De medewerker (m/v/x) die een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de zelf gemaakte kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere bewezen en relevante kosten op voorwaarde dat het bestuur deze kosten niet zelf heeft gedragen. De medewerker (m/v/x) dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

§ 3. De medewerker (m/v/x) die ter beschikking gesteld of uitgeleend is aan het AGB Erfgoed of het AGB Kunsten en Design enerzijds en de medewerker (m/v/x) die tewerkgesteld is bij het IVA Historische Huizen anderzijds, die als koerier een buitenlandse dienstreis maakt, ontvangt een forfaitaire dagvergoeding vastgesteld overeenkomstig “ernstige normen” en tot maximum het bedrag zoals dat per land is vastgesteld voor ambtenaren die behoren tot de "carrière

Hoofdbestuur" van de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking.

## Hoofdstuk IX. De sociale voordelen

### Afdeling I. De maaltijdcheques

#### Artikel 206

Elke medewerker (m/v/x), met uitzondering van de jobstudenten en de monitoren ingeschakeld in de vakantiewerking, heeft recht op maaltijdcheques.

***Voor het OCMW Gent wordt artikel 206 nog aangevuld als volgt:***

*Opgeheven*

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de medewerker (m/v/x) effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term 'effectieve arbeidsprestaties' wordt verstaan: de perioden waarin de medewerker (m/v/x) effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties levert. Syndicale waarnemingen, syndicaal verlof, syndicale dienstvrijstelling, opleidingen, studiedagen en vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Overuren die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Effectieve arbeidsprestaties blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

#### Artikel 207

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een medewerker (m/v/x) wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.
Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijdse medewerker (m/v/x).

Bij de berekening moet er van worden uitgegaan dat

- het normale aantal arbeidsuren per dag 7,6 uren bedraagt;
- het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijds medewerker (m/v/x) overeenstemt met het aantal werkdagen dat in dat kwartaal valt, in het regime van de vijfdagenweek (d.i. het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen);
- per kwartaal maximaal 65 maaltijdcheques kunnen worden toegekend.

#### Artikel 208

De tegemoetkoming van het bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 6,91 euro.

De tegemoetkoming van de medewerker (m/v/x) in de kostprijs van de maaltijdcheque bedraagt 1,09 euro. Dit bedrag wordt maandelijks van het netto-salaris van de medewerker (m/v/x) afgehouden, behoudens wanneer op het ogenblik van de toekenning van de cheques aan de medewerker (m/v/x) geen salaris wordt uitbetaald. In dat geval wordt in overleg met de medewerker (m/v/x) een praktische regeling uitgewerkt.

Artikel 209
De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de refertemaand (= de vorige maand) aan de medewerker (m/v/x) overhandigd, in functie van het berekend aantal dagen van die maand waarop hij/zij effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Wijkt het aantal toegekende cheques in een bepaalde maand af van het berekend aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, dan wordt uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal waarin de prestaties worden geleverd, het aantal maaltijdcheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop de medewerker (m/v/x) tijdens het kwartaal effectief heeft gepresteerd.

Artikel 210
Op de individuele rekening van de medewerker (m/v/x) wordt het aantal maaltijdcheques vermeld en het brutobedrag van de maaltijdcheques, verminderd met de persoonlijke bijdrage van de medewerker (m/v/x).

Artikel 211
Elke maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat de geldigheidsduur ervan is beperkt tot twaalf maanden en dat de cheque slechts mag worden gebruikt ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Afdeling I./1 De anciënniteitspremie

Artikel 211/1
§ 1. De medewerkers (m/v/x) met 25 jaar dienst bij de Stad Gent, het OCMW Gent, de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent, de hulpverleningszone centrum en de welzijnsvereniging SVK Gent, ontvangen eenmalig een vast bedrag van 1000 euro.

§ 2. Het bedrag van de anciënniteitspremie wordt verminderd bij het opnemen van de volgende afwezigheden:
- volledig of deeltijds onbetaald verlof;
- tuchtschorsing;
- onwettige afwezigheid;
- volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- vrijwillige vierdagenweek;
- halftijdse vervroegde uittreding.

§ 3. Deeltijdse medewerkers (m/v/x) hebben recht op een evenredige anciënniteitspremie in verhouding tot hun arbeidsduur.

Afdeling I./2 De pensioenpremie

Artikel 211/2
§ 1. De medewerkers (m/v/x) ontvangen een pensioenpremie volgens het aantal dienstjaren bij de Stad Gent, het OCMW Gent, de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent, de hulpverleningszone centrum en de welzijnsvereniging SVK Gent. De premie is een vast bedrag en bedraagt 35 euro per dienstjaar met als minimum bedrag 120 euro en als maximum bedrag 875 euro.

§ 2. De volgende verloven en afwezigheden worden in mindering gebracht van het aantal jaren dienst:
- volledig of deeltijds onbetaald verlof;
- tuchtschorsing;
- onwettige afwezigheid;
- volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- vrijwillige vierdagenweek;
- halftijdse vervroegde uittreding.

§ 3. Deeltijdse medewerkers (m/v/x) hebben recht op een evenredige pensioenpremie in verhouding tot hun arbeidsduur.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 212

Ten behoeve van de volgende medewerkers (m/v/x) wordt een collectieve hospitalisatieverzekering afgesloten:
1° de statutaire medewerkers (m/v/x), met uitzondering van hen die méér dan zes maanden onbetaald verlof hebben, zoals vermeld in artikel 264;
2° de medewerkers (m/v/x) met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of van bepaalde duur van minstens zes maanden en met minstens een halftijdse dienstbetrekking en met uitzondering van hen die hun arbeidsovereenkomst met méér dan zes maanden opschorten voor onbetaald verlof, zoals vermeld in artikel 264.

De premie voor deze verzekering valt volledig ten laste van het bestuur.

Artikel 213
De medewerkers (m/v/x) worden geïnformeerd over de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Afdeling II/1. Ecocheques

Artikel 213/1
§ 1. Alle medewerkers (m/v/x) met uitzondering van de jobstudenten, de monitoren ingeschakeld in de vakantiewerking, medewerkers tewerkgesteld met een overeenkomst alternerende opleiding, met een individuele beroepsinlevingsovereenkomst, met een beroepsinlevingsstage-overeenkomst en brugjongeren hebben recht op ecocheques.

Het bedrag van de ecocheques bedraagt 200 euro per kalenderjaar voor een voltijdse medewerker (m/v/x) met een volledige referteperiode. De referteperiode loopt van 1 oktober van het voorgaande kalenderjaar tot 30 september van het lopende kalenderjaar. Om te weten of een medewerker (m/v/x) aan een volledige referteperiode komt, wordt rekening gehouden met alle gewerkte en gelijkgestelde dagen.

§ 2. De ecocheques worden in evenredige mate verminderd wanneer de medewerker (m/v/x) in de loop van de referteperiode in dienst treedt of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

1. het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering;
2. de thematische verloven;
3. afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit;
4. halftijdse vervroegde uittreding;
5. verlof voor opdracht;
6. vrijwillige vierdagenweek;
7. zorgkrediet;
8. deeltijds en lang onbetaald verlof.

§ 3. Progressieve werkhervatting en deeltijdse prestaties door een erkende arbeidsbeperking geven geen aanleiding tot vermindering van de echocheques.

Artikel 213/2

Het aantal ecocheques waarop een medewerker (m/v/x) recht heeft, wordt per referteperiode bepaald volgens de formule: ((aantal kalenderdagen in dienst tijdens de referteperiode x prestatiebreuk)/aantal kalenderdagen van de referteperiode) x bedrag van de ecocheque.

Voor medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld volgens artikel 7 gebeurt de berekening van de ecocheques volgens de formule: (aantal gewerkte uren tijdens de referteperiode/1976) x bedrag van de ecocheque.

Artikel 213/3

Alle andere verloven of afwezigheden dan die opgesomd in artikel 213/1, §2 worden met werkdagen gelijkgesteld, rekening houdend met het prestatieregime.

Voor contractuele medewerkers (m/v/x) worden daarnaast de dagen van tijdelijke werkloosheid door overmacht gelijkgesteld met dagen waarvoor salaris werd gekregen.

Artikel 213/4

§ 1. Wanneer een medewerker (m/v/x) in de referteperiode uit dienst treedt, gebeurt de berekening van de ecocheques pro rata volgens de formules vermeld in artikel 213/2.

§ 2. In geval van overlijden in actieve dienst zullen de ecocheques berekend worden op de volledige referteperiode van 1 oktober van het voorgaande kalenderjaar tot 30 september van het lopende kalenderjaar rekening houdend met de prestatiebreuk van de medewerker (m/v/x).

§ 3. Bij een ontslag om dringende reden is er geen recht op ecocheques voor de lopende referteperiode.

Artikel 213/5

De ecocheques worden elektronisch opgeladen op een elektronische betaalkaart vóór 31 oktober van het lopende kalenderjaar. Ze zijn twee jaar geldig vanaf de toekenning.

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

Artikel 214

Bij gebruik van het openbaar vervoer, georganiseerd door de NMBS, wordt aan de medewerker (m/v/x) een abonnement afgeleverd via derdebetalersregeling. Het gebeurlijke supplement eerste klasse blijft ten laste van de medewerker (m/v/x).

Bij gebruik van het openbaar vervoer, georganiseerd door De Lijn, wordt aan de medewerker (m/v/x) een abonnement afgeleverd via derdebetalersregeling of maximum vier lijnkaarten per jaar. Twee van deze vier lijnkaarten kunnen ingeruild worden voor een Key Card van de NMBS. De lijnkaarten of NMBS Key Cards mogen uitsluitend gebruikt worden voor het woon-werkverkeer.

De verschillende combinatiemogelijkheden worden vastgesteld door het uitvoerend orgaan. Er bestaat een cumulverbod. Het cumulverbod houdt in dat geen twee vergoedingen kunnen worden toegekend voor dezelfde afgelegde kilometers. De twee vergoedingen kunnen wel gecombineerd worden voor verschillende delen van het traject tijdens dezelfde verplaatsing.

Artikel 215
De medewerker (m/v/x) die het woon-werkverkeer volledig of gedeeltelijk met de eigen fiets aflegt, ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van het maximaal fiscaal vrijgestelde bedrag zonder dat de afstand meer mag bedragen dan de effectieve afstand woon-werkplaats. De terugbetaling wordt per dag in elk geval begrensd tot twee verplaatsingen van huis naar werk, of omgekeerd.
De medewerker (m/v/x) die een pendelfiets gebruikt, heeft geen recht op een fietsvergoeding.

Artikel 215 bis
De medewerker (m/v/x) die het woon-werkverkeer te voet, met de fiets of het openbaar vervoer aflegt, kan maximum 24 parkeervouchers per jaar aankopen.

Artikel 216
De medewerker (m/v/x) die aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart, ontvangt een vergoeding voor de woon-werkverplaatsing met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart.

Artikel 216 bis
De medewerker (m/v/x) die in het kader van de woon-werkverplaatsingen met de wagen gebruik maakt van een parkeergarage betaalt een persoonlijke bijdrage voor het uitgereikte parkeerabonnement. Medewerkers (m/v/x) die omwille van een fysieke handicap aangewezen zijn op een wagen voor het woon-werkverkeer zijn vrijgesteld van de persoonlijke bijdrage voor het uitgereikte abonnement.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 217
Er wordt een vergoeding toegekend voor de begrafenis van de medewerker (m/v/x).

Artikel 218
Als een medewerker (m/v/x) overlijdt, wordt aan de in artikel 219 genoemde persoon of personen een vergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoeslag. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als de overleden medewerker (m/v/x) werkte in een deeltijds prestatieregime.

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

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

Artikel 219
De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis gedragen hebben.

## Hoofdstuk X. Het vakantiegeld

Artikel 219bis
Opgeheven

## Hoofdstuk XI. ICT-ondersteuning

Artikel 219 ter
Medewerkers (m/v/x) die een smartphone of gsm nodig hebben voor de uitoefening van hun functie hebben de keuze tussen een toestel van de werkgever of een driejaarlijkse voucher. Afhankelijk van het ICT-profiel bedraagt de voucher voor een smartphone 360 euro of 200 euro en de voucher voor een gsm 50 euro. Met deze voucher kan bij de ICT-leverancier een toestel naar keuze aangekocht worden. Een eventuele meerkost is ten laste van de medewerker (m/v/x). Medewerkers (m/v/x) verwerven eigendomsrecht over het toestel dat zij aankopen. De dienstchef beslist op basis van het ICT-afsprakenkader wie hiervoor in aanmerking komt.

Artikel 219 quater
Afhankelijk van het ICT-profiel kunnen medewerkers (m/v/x) een bel- en data-abonnement krijgen van 5 euro, 15 euro, 25 euro of 45 euro. De abonnementen van 25 en 45 euro worden beschouwd als voordeel van alle aard. Dit geldt eveneens voor de bijhorende terbeschikkingstelling van de gsm/smartphone.

Artikel 219 quinquies
Volgens het ICT-afsprakenkader hebben bepaalde medewerkers (m/v/x) recht op een tussenkomst in hun vaste internetverbinding. Dit wordt beschouwd als voordeel van alle aard.

Artikel 219 sexies
Afhankelijk van het ICT-profiel van de medewerker (m/v/x) wordt een laptop en/of tablet toegekend voor professioneel gebruik.

## Hoofdstuk XII. Vergoeding internetgebruik[1]

Artikel 219 septies
Er wordt aan elke medewerker (m/v/x), met uitzondering van de medewerkers (m/v/x) aangeworven in toepassing van artikel 7 en de medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld met een startbaanovereenkomst, een vergoeding toegekend van 5 EUR per maand voor het gebruik van een privé-internetaansluiting en -abonnement.

[1] *Inwerkingtreding: onder voorbehoud van goedkeuring door de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid en de Federale Overheidsdienst Financiën inzake vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen en Bedrijfsvoorheffing*

Deze vergoeding wordt toegekend ongeacht de prestatiebreuk van de medewerker (m/v/x). De vergoeding wordt enkel toegekend indien er in de betreffende maand minstens 1 werkdag effectief werd gepresteerd.

# Titel X. Verloven en afwezigheden

## Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 220

§ 1. De statutaire medewerker (m/v/x) bevindt zich in een van de volgende administratieve toestanden:

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

§ 2. De statutaire medewerker (m/v/x) staat principieel in dienstactiviteit wanneer die recht op salaris heeft, zelfs bij verlof of afwezigheid, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald.

De statutaire medewerker (m/v/x) staat in non-activiteit bij verlof of afwezigheid wanneer die geen recht op salaris heeft, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald.

De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) staat in disponibiliteit wanneer die geen recht heeft op salaris maar wel op een wachtgeld.

De statutaire medewerker (m/v/x) staat eveneens in non-activiteit:

- wanneer die zonder toestemming afwezig is of de duur van een reglementair toegestane afwezigheid zonder geldige reden overschrijdt;
- in geval van tuchtschorsing.

§ 3. Wanneer de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt geschorst, heeft de contractuele medewerker (m/v/x) geen recht op salaris, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald in deze rechtspositieregeling of door de wet.

Artikel 221

De deelneming van een medewerker (m/v/x) aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit.

Artikel 222

§ 1. Bij de toekenning van de in deze titel vermelde verloven en afwezigheden wordt, waar mogelijk, rekening gehouden met de goede werking van de dienst.

De in deze titel vermelde verloven en afwezigheden moeten uiterlijk bij de aanvang van de laatste effectieve werkdag vóór de beoogde opname ervan worden aangevraagd. Een uitzondering hierop vormen:

- het omstandigheidsverlof;
- de vier dagen vakantieverlof zoals bedoeld in artikel 227;
- het ziekteverlof;
- het verlof wegens arbeidsongeschiktheid;
- de tien dagen van het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 264 § 2;

- het vakantieverlof in blokken van een uur;
- inhaalrust in minuten.

Per dienst kan, wat de jaarlijkse vakantiedagen betreft, een redelijke termijn in het arbeidsreglement worden opgenomen waarbinnen de aanvragen dienen te worden ingediend of aangevraagd.

§ 2. Behoudens wanneer uitdrukkelijk anders is bepaald, wordt een afwezigheid of verlof altijd per dag of halve dag opgenomen.

Het vakantieverlof kan worden opgenomen in dagen, halve dagen, uren en minuten maar met een minimumduur van één uur, tenzij anders bepaald door de dienstchef voor specifieke groepen personeel en met uitzondering van de vier dagen vakantieverlof zoals bedoeld in artikel 227. Deze vier dagen kunnen enkel in halve of volle dagen worden genomen met dien verstande dat de opname in halve dagen maximaal over acht dagen kan worden gespreid.

Inhaalrust kan worden opgenomen in minuten, tenzij anders bepaald door de dienstchef voor specifieke groepen personeel. Wanneer de dienstchef dit heeft beslist, kan inhaalrust in blokken van een half uur opgenomen worden bij het begin van de arbeidsprestaties of op het einde ervan en na voorafgaandelijk akkoord van de dienstchef.

Voor medewerkers (m/v/x) die werken in een glijdende uurregeling geldt bij het opnemen van vakantieverlof en inhaalrust dat tijdens de stamtijden van zowel voor- als namiddag minstens 1 uur moet gepresteerd worden. Om gemotiveerde redenen kan de dienstchef hierop een afwijking toestaan.

§ 3. Geen vakantie-, compensatie- of inhaalrustdagen kunnen bij vrije keuze worden opgenomen onmiddellijk aansluitend aan een ziekteperiode tenzij de eventueel aan een ziekteperiode aansluitende vakantie-, compensatie- of inhaalrustdagen reeds vóór de aanvang van de ziekteperiode werden toegestaan of mits goedkeuring van het departementshoofd of de dienstchef.

Artikel 223

Indien de medewerker (m/v/x) tewerkgesteld is in een systeem van deeltijdse arbeid, zal het recht op de totale afwezigheid worden geprorateerd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof, bevallingsrust, de feestdagen, het onbetaald verlof en sommige dienstvrijstellingen zoals expliciet bepaald in hoofdstuk X.

Indien het op het einde van de loopbaan berekende aantal dagen afwezigheid geen geheel getal vormt, wordt de breuk omgezet in uren en afgerond naar het hogere uur.

Artikel 224

De jaarlijkse vakantie-, compensatie- of inhaalrustdagen en afwezigheidsdagen worden toegekend volgens de waarde van de gemiddelde werkdag in functie van de vijfdaagse werkweek.

De reeds toegestane verloven en afwezigheden kunnen, behoudens dringende gevallen en overmacht, door de leidinggevende niet meer worden ingetrokken.

## Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 225
De medewerker (m/v/x) heeft jaarlijks recht op 35 werkdagen betaalde vakantie op grond van een gemiddelde werkdag van 7,6 uren en overeenkomstig de modaliteiten vastgesteld volgens dit hoofdstuk.

De medewerkers (m/v/x) van het OCMW Gent, de welzijnsvereniging SVK Gent, de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent en de hulpverleningszone centrum behouden hun vakantiesaldo bij overgang naar de Stad Gent.

***Voor het OCMW Gent wordt artikel 225 nog aangevuld als volgt:***

*De medewerkers (m/v/x) van de Stad Gent, de welzijnsvereniging SVK Gent, de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent en de hulpverleningszone centrum behouden hun vakantiesaldo bij overgang naar het OCMW Gent.*

Artikel 226
Het vakantieverlof wordt toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het lopende jaar vanaf de indiensttreding.

Elke periode met recht op salaris, een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering of een wachtgeld geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met het prestatieregime.

Het vakantieverlof wordt in evenredige mate verminderd wanneer de medewerker (m/v/x) uit dienst gaat, onvolledige prestaties levert of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

1. het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering;
2. de thematische verloven;
3. afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit;
4. halftijdse vervroegde uittreding;
5. verlof voor opdracht;
6. vrijwillige vierdagenweek;
7. zorgkrediet;
8. deeltijds en lang onbetaald verlof.

Artikel 227
Elke aanvraag tot opname van vakantiedagen wordt gericht aan de leidinggevende.

De vakantiedagen worden genomen naar keuze van de medewerker (m/v/x), met inachtname van de behoeften van de dienst. In afwijking hierop kan de medewerker (m/v/x) vier dagen vakantieverlof nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren. Deze dagen zijn niet overdraagbaar en kunnen niet van het opgespaard vakantietegoed worden genomen.

Het personeel in een vaste uurregeling dat niet kan genieten van de opname van vakantieverlof of inhaalrust per uur en/of minuten zoals bedoeld in artikel 222, kan ook nog voor maximum vier dagen vakantieverlof in blokken van twee uren opnemen.

De leidinggevenden behoren het werk aldus te organiseren dat aan elke medewerker (m/v/x) de gelegenheid wordt geboden om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen vakantieverlof op te nemen.

Artikel 228

§ 1. Het in de loop van het jaar niet opgenomen vakantieverlof wordt voor een voltijdse medewerker (m/v/x) tot beloop van maximum 11 vakantiedagen automatisch opgespaard in een stelsel van vakantiesparen. Voor deeltijdse medewerkers (m/v/x) wordt dit aantal dagen in verhouding tot hun prestatiebreuk verminderd. De vakantiedagen die dat maximum overschrijden, gaan verloren, behalve als de niet opname te wijten is aan (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval. In deze laatste gevallen, geldt § 2 van dit artikel.

Het opgespaard verlof kan nooit meer dan 100 werkdagen bedragen. Behalve als de medewerker (m/v/x) in de loop van het jaar afwezig was wegens (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval, gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen en die niet kunnen worden opgespaard wegens het bereiken van het maximum van 100 dagen vakantiesparen, verloren. Deze dagen worden niet uitbetaald.

Op elk moment in de loopbaan kan een aanvraag gedaan worden om de opgespaarde vakantiedagen op te nemen.

§ 2. De voltijdse medewerker (m/v/x) die door (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval tijdens het lopende kalenderjaar niet de 24 verplichte jaarlijkse vakantiedagen kon opnemen, kan bovenop de 11 dagen vakantiesparen vermeld in het eerste lid van § 1, tot maximaal 13 bijkomende vakantiedagen extra overdragen. Het exacte aantal dagen bijkomende overdracht wordt bepaald door van de 24 gegarandeerde vakantiedagen het aantal opgenomen dagen en de 11 vakantiesparen af te trekken. Het resterende aantal vormt het saldo van de bijkomende overdracht. Voor deeltijdse medewerkers (m/v/x) worden die aantal dagen telkens in verhouding tot hun prestatiebreuk verminderd.

De vakantiedagen die op grond van het voorgaande lid worden overgedragen, tellen niet mee voor de berekening van het maximum van 100 dagen vermeld in het tweede lid van § 1 en moeten binnen de 15 maanden die volgen op de overdracht worden opgenomen. Bij niet-opname binnen de 15 maanden na overdracht gaan de overgedragen dagen verloren. Deze niet-opgenomen dagen worden niet uitbetaald.

Wanneer het opgespaard vakantietegoed het maximum van 100 dagen vermeld in het tweede lid van § 1, (bijna) heeft bereikt, zullen voor de medewerker (m/v/x) die in de loop van het jaar afwezig was wegens (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval, de dagen die niet meer kunnen toegevoegd worden aan vakantiesparen zoals omschreven in §1 eerste lid, bijkomend overdragen worden. Ook deze dagen bijkomende overdracht moeten binnen 15 maanden worden opgenomen en gaan verloren als ze niet binnen de periode van 15 maanden worden opgenomen.

Artikel 229

§ 1. Over het bij het einde van de loopbaan eventueel nog bestaand tegoed aan vakantiedagen van het lopende jaar wordt door de dienstchef aan het hoofd van het personeel verslag uitgebracht. Indien het niet opnemen van vakantiedagen te wijten is aan dienstorganisatorische redenen, kan

het hoofd van het personeel beslissen tot uitbetalen per uur resterend vakantietegoed van het saldo vakantiedagen op basis van 1/1976ste van het laatst verworven jaarsalaris.
§ 2. In geval van uitdiensttreding wordt het resterend saldo van het gespaarde vakantieverlof in het stelsel van vakantiesparen evenals het resterend saldo bijkomende overdracht waarvan sprake in artikel 228, § 2 uitbetaald op basis van 1/1976ste van het laatst verworven jaarsalaris.

§ 3. Voor de medewerkers (m/v/x) aangeworven bij toepassing van artikel 7 wordt het vakantieverlof uitbetaald op basis van het uursalaris vastgesteld bij artikel 153.

Artikel 230
Als een medewerker (m/v/x) ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden voor de statutaire medewerkers (m/v/x) de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als de medewerker (m/v/x) ziek wordt tijdens zijn of haar vakantie, heeft het vakantieverlof, behoudens het bepaalde in de volgende alinea, voorrang op het ziekteverlof.

Als een medewerker (m/v/x) tijdens zijn of haar vakantie ten minste voor een dagkliniek in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag dagkliniek voor de duur van het ziekteverlof.

Artikel 231
Met uitzondering van de diensten die de continuïteit van de dienst moeten verzekeren, zoals vastgelegd door het uitvoerend orgaan, zijn de stads- en OCMW-diensten collectief gesloten tijdens de week van de Gentse feesten, te weten de week van de 3de tot en met de 4de zondag van juli. De medewerkers (m/v/x) die gedurende de collectieve sluiting de continuïteit van de dienst niet moeten verzekeren, nemen tijdens de periode van de collectieve sluiting een in deze rechtspositieregeling voorkomende reglementaire vorm van verlof of afwezigheid, met uitzondering van een dienstvrijstelling.

Met uitzondering van de diensten die de continuïteit van de dienst moeten verzekeren, zoals vastgelegd door het uitvoerend orgaan, zijn de stads- en OCMW-diensten ook collectief gesloten tussen 25 december en 1 januari. De medewerkers (m/v/x) die gedurende de collectieve sluiting de continuïteit van de dienst niet moeten verzekeren, nemen tijdens de periode van de collectieve sluiting, een in deze rechtspositieregeling voorkomende reglementaire vorm van verlof of afwezigheid, met uitzondering van een dienstvrijstelling. De vervangingsdagen van Kerstdag en Tweede Kerstdag moeten in de week van de collectieve sluiting vallen.

## Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 232
§ 1. De medewerker (m/v/x) 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.

Als een feestdag valt in een periode van onbetaald verlof, wordt die feestdag niet vervangen.

§ 2. Indien één van de feestdagen samenvalt met een zaterdag of zondag, kan de medewerker (m/v/x) de vervangende feestdag opnemen op een ander moment na de feestdag. Op gemotiveerd verzoek kan de dienstchef, na syndicaal overleg, voor zijn/haar dienst de raad vragen om de vervangingsdag vast te leggen.

De vervangingsdagen moeten hoe dan ook binnen hetzelfde jaar opgenomen worden en zijn niet overdraagbaar naar het volgende jaar.

Niet opgenomen vervangende feestdagen worden niet uitbetaald, behalve ingeval van langdurige ziekte (tot het einde van het jaar)

§ 3. Voor de diensten die werken in een continudienst of die werken volgens een specifieke arbeidstijdregeling, kan bij basisoverlegcomité een van de paragrafen 1 en 2 afwijkende regeling worden uitgewerkt.

Artikel 233

De onder artikel 232 bedoelde feestdagen en vervangingsdagen ervan worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. De contractuele medewerkers (m/v/x) behouden op die dagen hun recht op salaris.

## Hoofdstuk IV. Bevallingsrust en opvangverlof

### Afdeling I. De bevallingsrust

Artikel 234
De bevallingsrust wordt toegekend aan de medewerker krachtens de Arbeidswet van 16 maart 1971. De vast aangestelde statutaire medewerker behoudt het recht op salaris tijdens het zwangerschapsverlof en de bevallingsrust. Voor de contractuele medewerkers geldt de regelgeving van gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Artikel 235
Bij verlenging van de bevallingsrust in overeenstemming met artikel 39, vijfde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en het Koninklijk Besluit van 17 oktober 1994, wordt de vast aangestelde statutaire medewerker gedurende de duur van deze verlenging verder doorbetaald.

Artikel 236
§ 1. Als de moeder overlijdt, heeft de statutaire medewerker die vader is van het kind recht op vaderschapsverlof waarvan de duur het deel van het bevallingsrust dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden, niet mag overschrijden.

§ 2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis, heeft de statutaire medewerker die vader is van het kind recht op vaderschapsverlof, dat ten vroegste een aanvang neemt vanaf de achtste dag te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de opname van de moeder in het ziekenhuis meer dan zeven dagen bedraagt en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof eindigt wanneer de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van de bevallingsrust dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§ 3. Het vaderschapsverlof bedoeld in §1 en §2 wordt bezoldigd.

### Afdeling II. Het opvangverlof

Artikel 237
§1. De statutaire medewerker (m/v/x) krijgt op zijn/haar verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.
Het opvangverlof bedraagt maximum zes weken per medewerker (m/v/x) op te nemen in een aaneengesloten periode. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:
1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.
De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:
1° het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
3° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.
De maximumduur van het opvangverlof wordt per medewerker met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen.
Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.
§2. Tijdens het opvangverlof behoudt de statutaire medewerker (m/v/x) het recht op zijn/haar gebruikelijke salaris.
Het verlof begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.
In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

Afdeling III. Pleegzorgverlof

Artikel 238
De statutaire medewerker (m/v/x) heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof. Het pleegzorgverlof wordt aan de statutaire medewerker (m/v/x) toegekend conform artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.
De statutaire medewerker heeft bij de opnamen van de dagen pleegzorgverlof recht op 82% van het brutosalaris.

Afdeling IV. Pleegouderverlof

Artikel 238bis
§1. In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.
In geval van langdurige pleegzorg heeft de statutaire medewerker (m/v/x) die pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.
Het pleegouderverlof van zes weken van de statutaire medewerker (m/v/x) verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:
1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.
De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:
1° het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
3° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.
De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.
§2. Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.
Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft de medewerker (m/v/x) recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutaire medewerker (m/v/x) recht op 82% van het brutosalaris."

## Hoofdstuk V. Het ziekteverlof en verlof wegens arbeidsongeschiktheid

### Afdeling I. Algemene bepalingen

#### Artikel 239
De medewerker (m/v/x) die afwezig is wegens ziekte of ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte, krijgt ziekteverlof.

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

#### Artikel 240
Opgeheven

### Afdeling I.I. Ziekmelding

*Onderafdeling I. Het verwittigen van de dienst*

#### Artikel 240/1
§ 1. De medewerker (m/v/x) moet steeds spontaan zijn/haar dienst onmiddellijk op de hoogte brengen van zijn/haar arbeidsongeschiktheid.

Onder het begrip 'onmiddellijk' dient te worden verstaan:

a) ten laatste voor het aanvangsuur van de dienstprestaties;
b) ten laatste binnen de verwittigingstermijn zoals vastgelegd in de dienstspecifieke bijlage bij het arbeidsreglement van de dienst waar de medewerker (m/v/x) is tewerkgesteld.

§ 2. De statutaire medewerker (m/v/x) die, behoudens overmacht, nalaat zijn/haar dienst onmiddellijk op de hoogte te brengen van zijn/haar arbeidsongeschiktheid wordt ambtshalve in de stand non-activiteit gesteld met verlies van salaris voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van deze verwittiging voorafgaan. De contractuele medewerker (m/v/x) heeft voor deze periode geen recht op salaris.

Artikel 240/2
De verwittiging moet steeds persoonlijk en telefonisch gebeuren bij de leidinggevende of bij een centraal contactpunt zoals vastgelegd in de dienstspecifieke bijlage bij het arbeidsreglement van de dienst waar de medewerker (m/v/x) is tewerkgesteld.

Artikel 240/3
Bij het verwittigen van de leidinggevende of het centraal contactpunt geeft de medewerker (m/v/x) volgende informatie door:

- de verblijfplaats waar hij/zij zich gedurende de periode van afwezigheid bevindt;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid van zodra hierover meer duidelijkheid is;
- dat hij/zij zich om medische redenen niet kan verplaatsen en dus de woning niet kan verlaten.

*Onderafdeling II. Het insturen van het attest van arbeidsongeschiktheid*

Artikel 240/4
§ 1. Elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid moet gestaafd worden door een attest van arbeidsongeschiktheid. Dit attest moet, behoudens overmacht, binnen de twee werkdagen na de dag van de aanvang van de arbeidsongeschiktheid per post of digitaal zijn verzonden ten aanzien van de Dienst Personeelsbeheer.

§ 2. Het origineel attest moet op verzoek van de Dienst Personeelsbeheer kunnen voorgelegd worden. De bewaartermijn is drie maanden.

§ 3. Attesten van arbeidsongeschiktheid die louter en alleen gebaseerd zijn op een verklaring van de medewerker (m/v/x) en niet op een diagnose worden niet aanvaard. Ook geantedateerde attesten worden niet aanvaard tenzij het om een ziekenhuisopname gaat, zoals blijkt uit het attest, en waarbij dit attest pas bij het ontslag uit het ziekenhuis wordt afgegeven.

§ 4. De vaste rust- en vrijafdagen die vervat zijn in de ziekteperiode dienen eveneens gedekt te worden door het attest van arbeidsongeschiktheid.

Artikel 240/5
Op het attest van arbeidsongeschiktheid moeten volgende gegevens opgenomen staan:

- de identiteit van de medewerker (voornaam, naam, geboortedatum, dienst, woonplaats);
- de verblijfplaats tijdens de werkonbekwaamheid (ook ziekenhuis);
- de vermelding dat de medewerker (m/v/x) arbeidsongeschikt is;
- de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid (ziekte of een ongeval, een verondersteld arbeidsongeval, ziekenhuisopname);

- de vermelding of het gaat om herval;
- de vermelding of de medewerker (m/v/x) al dan niet de woning mag verlaten;
- de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid (met begin- en einddatum);
- de stempel, de handtekening van de arts en de datum van consultatie.

Artikel 240/6
§ 1. Als de verklaring van de medewerker (m/v/x) over het zich niet kunnen verplaatsen om medische redenen waardoor hij/zij de woning niet mag verlaten, niet overeenstemt met het medisch attest zoals opgesteld door de behandelende arts, heeft het medisch attest voorrang op de verklaring van de medewerker (m/v/x).

§ 2. Wordt het getuigschrift niet of na de voorgeschreven termijn bezorgd, dan wordt de statutaire medewerker (m/v/x) ambtshalve in de stand non-activiteit gesteld met verlies van salaris voor de dagen van ongeschiktheid waarvoor geen attest van arbeidsongeschiktheid beschikbaar is. De contractuele medewerker (m/v/x) heeft voor deze periode geen recht op salaris.

*Onderafdeling III. Verlenging van de arbeidsongeschiktheid*

Artikel 240/7
Er moet opnieuw een ziekmelding gebeuren en een attest van arbeidsongeschiktheid ingestuurd worden in geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid alsook bij herval. Er moet echter geen nieuw attest van arbeidsongeschiktheid ingestuurd worden in geval van herval na een vrijwillige vervroegde werkhervatting voor de duur van het nog lopende attest.

Afdeling I.II. De geneeskundige controle

*Onderafdeling I. De controlearts en de controle*

Artikel 240/8
Het bestuur kan de gemelde arbeidsongeschiktheid laten controleren door een controlearts conform de richtlijnen in het kader van het aanwezigheidsbeleid. De controlearts is als arts verbonden aan een medische controle-instelling.

Artikel 240/9
§ 1. De medewerker (m/v/x) moet alle nodige maatregelen nemen om de controlearts toe te laten zijn/haar controle-opdrachten uit te voeren. Behalve als de gezondheidstoestand het niet toelaat om zich naar een andere plaats te begeven of als de medewerker (m/v/x) niet contacteerbaar is, mag de medewerker (m/v/x) niet weigeren om zich bij een controlearts aan te bieden, noch zich door deze te laten onderzoeken. Als de medewerker (m/v/x) zich om medische redenen niet kan verplaatsen of als de medewerker (m/v/x) niet contacteerbaar is, zal de controlearts op de verblijfplaats van de medewerker (m/v/x) langsgaan. De controlearts zal zich in dit laatste geval legitimeren.

§ 2. Wanneer de medewerker (m/v/x) zich niet bij de controlearts aanbiedt, bij een weigering om de controlearts te ontvangen of bij een weigering van het geneeskundig onderzoek wordt de statutaire medewerker (m/v/x) ambtshalve in de stand non-activiteit gesteld met verlies van salaris vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid. De contractuele medewerker (m/v/x) heeft voor deze periode geen recht op salaris.

Artikel 240/10
§ 1. De controlearts gaat na of de medewerker (m/v/x) werkelijk arbeidsongeschikt is. Hij/zij mag geen advies geven omtrent de juistheid van de diagnose of de waarde van de toegepaste therapie. Het is hem/haar niet toegelaten geneesmiddelen voor te schrijven.

§ 2. De controle kan bestaan uit een lichamelijk onderzoek dat de medewerker (m/v/x) niet mag weigeren. Het controleonderzoek mag gebeuren buiten de aanwezigheid van de behandelende arts. De controlearts mag inzage vragen in medische documenten waarover de zieke medewerker (m/v/x) beschikt.

Artikel 240/11
De medische controle kan enkel gebeuren tijdens de opgegeven afwezigheidsperiode van arbeidsongeschiktheid, op alle dagen van de week, tussen 8 uur en 21 uur.

Artikel 240/12
De controle gebeurt op het kabinet van de controlearts. De controle-instelling contacteert de medewerker (m/v/x) en nodigt hem/haar uit op het dichtstbijzijnde kabinet van de verblijfplaats van de medewerker (m/v/x). Enkel wanneer de te controleren medewerker (m/v/x) zich om medische redenen niet naar het kabinet kan begeven of hij/zij niet contacteerbaar is, gebeurt de controle op de verblijfplaats van de medewerker (m/v/x).

Elke verandering van verblijfplaats, dient spontaan en vooraf te worden gemeld aan de Dienst Personeelsbeheer. Bij ontstentenis van een melding zal de medewerker (m/v/x) de materiële onmogelijkheid ervan of overmacht moeten aantonen.

De reiskosten voor de verplaatsing naar het kabinet van de controlearts zijn ten laste van het bestuur en worden vergoed conform artikel 203 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 240/13
De controlearts kan de beslissing van de behandelende arts bevestigen of betwisten.

Indien de controlearts vaststelt dat de afwezigheid gerechtvaardigd is, deelt hij/zij dit mondeling mee aan de betrokken medewerker (m/v/x) die dan afwezig mag blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof. De controlearts overhandigt aan de medewerker (m/v/x) een schriftelijk bewijs van zijn/haar standpunt.

Indien de controlearts de beslissing van de behandelende arts betwist of in vraag stelt, deelt hij/zij dit mondeling mee aan de betrokken medewerker (m/v/x) en overhandigt aan de medewerker (m/v/x) een schriftelijk bewijs van zijn/haar standpunt. Indien de medewerker (m/v/x) het niet met deze beslissing eens is, deelt het dit uitdrukkelijk aan de controlearts mee. De controlearts neemt in elk geval onverwijld contact op met de behandelende arts. Zolang er geen contact en overleg is

geweest tussen de controlearts en de behandelende arts, blijft de betrokken medewerker (m/v/x) gerechtvaardigd in ziekteverlof.

Bij elk verschil van mening tussen de behandelende arts of de medewerker (m/v/x) enerzijds en de controlearts anderzijds, geldt dezelfde procedure zoals bepaald in Afdeling I.III. De arbitrage.

*Onderafdeling II. Het verlaten van de woning tijdens de arbeidsongeschiktheid*

Artikel 240/14
Indien de medewerker (m/v/x) niet op de vooropgestelde plaats, datum of uur kan aanwezig zijn, zal hij/zij met het oog op een andere afspraak, de leidinggevende daarvan onmiddellijk en op voorhand op de hoogte brengen.

Indien de leidinggevende niet kan bereikt worden, zal de medewerker (m/v/x) contact opnemen met de Dienst Personeelsbeheer.

Artikel 240/15
Indien de medewerker (m/v/x) die zich om medische redenen niet kan verplaatsen of niet contacteerbaar is, afwezig is bij de controle op zijn/haar verblijfplaats, zal hij/zij een bericht in de brievenbus vinden van het bezoek van de controlearts.

De medewerker (m/v/x) zal er steeds voor zorgen dat de brievenbus op enig welke manier regelmatig wordt gelicht.

Het bericht van de controlearts zal een uitnodiging inhouden om zich op de opgegeven plaats, datum en uur aan te bieden op het kabinet van de controlearts. Op die uitnodiging moet worden ingegaan, behalve wanneer de medewerker (m/v/x):

- het werk op de in het bericht opgegeven datum reeds volledig heeft hervat;
- zich om medische redenen niet kan verplaatsen en daarvan de Dienst Personeelsbeheer onmiddellijk op de hoogte brengt met het oog op een nieuwe controle op zijn/haar verblijfplaats.

Artikel 240/16
Wanneer de statutaire medewerker (m/v/x) niet ingaat op de uitnodiging van de controlearts om zich bij hem/haar aan te bieden én de leidinggevende niet heeft verwittigd, wordt hij/zij ambtshalve in de stand non-activiteit gesteld met verlies van salaris vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid. De contractuele medewerker (m/v/x) heeft voor deze periode geen recht op salaris.

*Onderafdeling III. De medewerker (m/v/x) is nog niet naar de behandelende arts geweest of heeft nog geen bezoek van de behandelende arts ontvangen*

Artikel 240/17
Indien de controle plaatsvindt vooraleer de behandelende geneesheer vaststellingen heeft kunnen verrichten, zal de controlearts een schriftelijk bewijs van zijn/haar bevindingen overmaken aan de behandelende arts. In het verslag moet de vermoedelijke duur van de afwezigheid worden vermeld.

Indien de behandelende arts een ander standpunt deelt dan dat van de controlearts, neemt de behandelende arts onverwijld contact op met de controlearts. Bij verschil van mening wordt de procedure verder gevolgd zoals vastgelegd in het hieronder vermelde Afdeling I.III. De arbitrage.

Afdeling I.III. De arbitrage

Artikel 240/18
Na overleg kan zowel de behandelende arts als de controlearts op zijn/haar eerste beslissing terugkomen en de arbeidsgeschiktheid resp. arbeidsongeschiktheid aanvaarden. In geen geval wordt aanvaard dat de behandelende arts een protest-attest aflevert.

Indien beide artsen het niet eens worden, wordt de arbitrageprocedure in werking gesteld door de aanwijzing van een arts-deskundige, zoals nader bepaald in artikel 240/19. De medewerker (m/v/x) dient nog dezelfde dag van het controleonderzoek in contact te treden met zijn/haar behandelende arts om het resultaat van het onderhoud te vernemen.

Artikel 240/19
De arts-deskundige wordt in overleg tussen de partijen gekozen onder die artsen die onafhankelijk zijn van de betrokken partijen. De controle-instelling wordt gemachtigd namens het bestuur te onderhandelen.

Artikel 240/20
De arts-deskundige wordt binnen twee werkdagen aangesteld en van zijn/haar aanwijzing onmiddellijk in kennis gesteld.

De arbitrage moet geschieden binnen drie werkdagen na de aanwijzing van de arts-deskundige. Bij ontstentenis wordt de medewerker (m/v/x) geacht tijdens de bedoelde periode van arbeidsongeschiktheid gerechtvaardigd afwezig te zijn.

Artikel 240/21
De arts-deskundige brengt de controlearts (inclusief de controle-instelling), de behandelende arts en de medewerker (m/v/x) onmiddellijk op de hoogte van zijn/haar beslissing.

De arts-deskundige kan hierbij enkel het standpunt van de controlearts of dat van de behandelende arts bijtreden.

Artikel 240/22
Indien de medewerker (m/v/x) afziet van het medisch onderzoek door de arts-deskundige, aanvaardt hij/zij impliciet het standpunt van de controlearts.

Artikel 240/23
Het honorarium van de arts-deskundige voor het medisch onderzoek ten belope van een forfaitair bedrag van 75 euro en de administratieve kosten verbonden aan de beslissing van de arts-deskundige ten belope van een forfaitair bedrag van 38 euro vallen ten laste van het de controle-instelling indien de beslissing van de arts-deskundige afwijkt van het standpunt van de controlearts.

Indien de arts-deskundige het standpunt van de controlearts volledig bijtreedt, dient de medewerker (m/v/x) deze kosten terug te betalen.

Artikel 240/24
Behoudens andersluidende bepaling, wordt de statutaire medewerker (m/v/x) geacht zich in dienstactiviteit te bevinden gedurende de periode waarin de arbitrage loopt. De contractuele medewerker (m/v/x) heeft voor deze periode recht op salaris.

Artikel 240/25
De medewerker (m/v/x) wordt als onwettig afwezig beschouwd indien het zich de eerste werkdag na de beslissing van de arts-deskundige, waarbij het werk moet worden hervat, zonder geldige reden niet aanbiedt op het werk.

Afdeling II. Ziekteverlofregeling

Artikel 241
Opgeheven

Artikel 242
§ 1. De statutaire medewerker (m/v/x) heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Bij opname van de ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De toekenning van ziektekredietdagen gebeurt onder de vorm van een krediet van 21 werkdagen per begonnen jaar volledige dienstactiviteit sinds de aanstelling op proef. Periodes van disponibiliteit komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen. Voor deeltijds werkende statutaire medewerkers (m/v/x) gebeurt de toekenning van de ziektekredietdagen pro rata de verrichte prestaties, eventueel omgerekend in uren volgens de geldende arbeidstijdregeling.

De statutaire medewerker heeft vanaf zijn/haar aanstelling op proef recht op een ziektekrediet van 63 dagen. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien per periode van één jaar zoals bedoeld in de vorige alinea, toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

De medewerkers (m/v/x) van het OCMW Gent, de welzijnsvereniging SVK Gent, de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent en de hulpverleningszone centrum behouden hun ziektekredietsaldo bij overgang naar de Stad Gent.

***Voor het OCMW Gent wordt artikel 242, § 1 nog aangevuld als volgt:***

*De medewerkers (m/v/x) van de Stad Gent, de welzijnsvereniging SVK Gent, de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent en de hulpverleningszone centrum behouden hun ziektekredietsaldo bij overgang naar het OCMW Gent.*

§ 2. Bij de statutaire medewerker (m/v/x) die voltijdse prestaties verricht, worden alle werkdagen als ziektedagen aangerekend voor de volledige ziekteperiode.

Gedurende de periodes van deeltijdse arbeid geldt voor de aanrekening van de ziektedagen het totaal aantal normaal te werken dagen, eventueel omgezet in uren volgens de normaal voorziene arbeidstijdregeling.

De ziektekredietdagen worden in evenredige mate verminderd wanneer de medewerker (m/v/x) in het jaar zoals bedoeld in § 1, 2de alinea, afwezig is wegens

- het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering;
- de thematische verloven;
- deeltijds onbetaald verlof;
- afwezigheden in de administratieve toestand van non-activiteit;
- halftijdse vervroegde uittreding;
- verlof voor opdracht;
- vrijwillige vierdagenweek;
- zorgkrediet.

Artikel 243
Het ziekteverlof stelt geen einde aan een eventuele toestand van deeltijdse arbeid.

Artikel 244
§ 1. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutaire medewerker (m/v/x) zijn/haar ziektekrediet, zoals bedoeld in artikel 242, heeft opgebruikt, en als de betrokken medewerker (m/v/x) nog altijd ziek is, kan het bestuur de medewerker (m/v/x) doorverwijzen naar de federale geneeskundige dienst die bevoegd is voor de eventuele definitieve ongeschiktheidsverklaring, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

§ 2. Een statutaire medewerker (m/v/x) die zonder geldige reden na twee schriftelijke uitnodigingen, waarvan minstens één via een aangetekende zending, geen gevolg geeft aan een vraag tot onderzoek door de bevoegde federale gezondheidsdienst in het kader van de vroegtijdige pensionering om gezondheidsredenen, wordt in de stand non-activiteit geplaatst te rekenen vanaf de dag waarop het laatste onderzoek had moeten plaatsvinden tot de dag van de effectieve werkhervatting. De statutaire medewerker (m/v/x) wordt vooraf gehoord.

Artikel 245
De statutaire medewerker (m/v/x) die tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling, met pensioen wordt gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór de uitputting van het ziektekrediet bedoeld in artikel 242 definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 246
Opgeheven

Artikel 247
Het ziekteverlof wordt ten belope van het totaal aantal ziektekredietdagen met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Behoudens de periodes van gewaarborgd loon heeft de contractuele medewerker (m/v/x) geen recht op salaris.

Afdeling III. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel 248

§ 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 van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;

4° een beroepsziekte;

5° de vrijstelling van arbeid van de zwangere medewerkster of de medewerkster die borstvoeding geeft en die werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, 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. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

De in 5° en 6° bedoelde dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet zoals bedoeld in artikel 242.

In het geval waarin de afwezigheid te wijten is aan een verantwoordelijke derde zoals bedoeld in §1, 3°, wordt

- het toegestaan verlof niet aangerekend op het aantal ziektekredietdagen waarop de medewerker (m/v/x) in toepassing van artikel 242 aanspraak kan maken, indien de verantwoordelijke derde volledig aansprakelijk is voor het ongeval.
- het toegestaan verlof naar evenredigheid aangerekend op het aantal ziektekredietdagen waarop de medewerker (m/v/x) in toepassing van artikel 242 aanspraak kan maken, indien de verantwoordelijke derde gedeeltelijk aansprakelijk is voor het ongeval.

De in 1°, 2° en 4° bedoelde afwezigheden worden:

- vóór de consolidatiedatum niet aangerekend op het ziektekrediet waarop de medewerker (m/v/x) krachtens artikel 242 recht heeft;
- na de consolidatiedatum aangerekend op het ziektekrediet waarop de medewerker (m/v/x) krachtens artikel 242 recht heeft wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst een bestendige invaliditeit heeft vastgesteld, behalve wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst beslist dat de afwezigheid verband houdt met de in 1°, 2° of 4° bedoelde afwezigheid;
- na de consolidatiedatum wel aangerekend op het ziektekrediet waarop de medewerker (m/v/x) krachtens artikel 242 recht heeft wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst geen bestendige invaliditeit heeft vastgesteld en er tevens gedurende de herzieningsperiode geen sprake is van een bewezen onvoorzienbare verergering waardoor een herziening gerechtvaardigd is, behoudens wanneer de medewerker (m/v/x) het tegendeel kan bewijzen.

§ 2. In de gevallen waarin de afwezigheid van de in §1 vermelde oorzaken, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt de medewerker (m/v/x) het salaris of het wachtgeld dat nadien op de derde aansprakelijke partij zal verhaald worden.

§ 3. Het bestuur treedt jegens de medewerker (m/v/x) op als borg in geval van een gebeurlijke insolventie van de aansprakelijke derde of wanneer deze nalaat de vergoedingen te betalen. De medewerker (m/v/x) ontvangt zijn/haar salaris alleen als voorschot betaald op de door de derde verschuldigde en op deze te verhalen vergoeding. Het bestuur treedt bij betaling ingevolge wettelijke subrogatie van rechtswege in de rechten van de medewerker (m/v/x) ten belope van het betaalde bedrag.

Artikel 249

Een contractueel medewerker (m/v/x) die het slachtoffer wordt van een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte geniet tijdens de periode van tijdelijke arbeidsongeschiktheid een vergoeding conform de wettelijke regeling van toepassing op de statutaire medewerkers (m/v/x).

In afwijking van de vorige alinea, kan de contractueel medewerker (m/v/x) tijdens de periode van tijdelijke arbeidsongeschiktheid de toepassing inroepen van artikel 3bis van de wet van 3 juli 1967, indien deze regeling gunstiger is.

Afdeling IV. Progressieve werkhervatting

Artikel 250
§ 1. Een medewerker (m/v/x) die zijn functie weer opneemt met deeltijdse prestaties na ziekte moet voorafgaandelijk toestemming vragen aan de dienstchef en advies vragen aan de arbeidsarts. Als toestemming wordt verleend, dan moet de medewerker (m/v/x) minstens 2,5 dagen werken in de week.

Progressieve werkhervatting kan voor een periode van maximum één jaar. De arbeidsarts kan de deeltijdse prestaties langer toestaan voor medewerkers (m/v/x) met een erkende arbeidsbeperking, die een attest van de bevoegde Vlaamse of federale overheidsinstelling kunnen voorleggen.

§ 2. Voor progressieve werkhervatting na een arbeidsongeval geldt de regeling voorzien in het koninklijk besluit van 13 juli 1970 betreffende de schadevergoeding, ten gunste van sommige personeelsleden van overheidsdiensten of overheidsinstellingen van de lokale sector, voor arbeidsongevallen en voor ongevallen op de weg naar en van het werk.

§ 3. De medewerker (m/v/x) moet tijdens de progressieve werkhervatting steeds werken in halve of volle dagen. Het uurrooster wordt in onderling overleg met de leidinggevende vastgelegd, rekening houdend met de organisatie en de goede werking van de dienst.

§ 4. De afwezigheid van de statutaire medewerker (m/v/x) tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen. Bij een (arbeids)ongeval gebeurt de aanrekening pro rata volgens artikel 248.

Artikel 251
Opgeheven.

## Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Artikel 252
De statutaire medewerkers (m/v/x) kunnen volgens de voorwaarden van deze rechtspositieregeling in disponibiliteit worden gesteld wegens ziekte of invaliditeit.

Artikel 253
De aanstellende overheid van de betrokken statutaire medewerker (m/v/x) neemt de beslissing om deze statutaire medewerker (m/v/x) in disponibiliteit te stellen.

Artikel 254
Het wachtgeld wordt berekend op de salarisonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 255
De tijd die een statutaire medewerker (m/v/x) doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elke statutaire medewerker (m/v/x) die in disponibiliteit werd gesteld moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in één van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem of haar de beslissingen, die op hem of haar betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Artikel 256
§ 1. Een statutaire medewerker (m/v/x) kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat de medewerker (m/v/x) het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van deze rechtspositieregeling, heeft uitgeput.

§ 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als de betrokken statutaire medewerker (m/v/x), 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 statutaire medewerker (m/v/x) die zijn/haar beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§ 3. De statutaire medewerker (m/v/x) die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit behoudt zijn/haar aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 257
§ 1. De statutaire medewerker (m/v/x) die 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 indien de medewerker (m/v/x) nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§ 2. Het bedrag van dit wachtgeld mag evenwel in geen geval minder bedragen dan:
1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele medewerkers (m/v/x) in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2° het pensioen dat verkregen zou worden bij het vervroegd op rust stellen op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

## Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht

Artikel 258
De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) kan verlof krijgen om:
1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federaal minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep in 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 259
Het verlof wordt met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

Artikel 260
De aanvragen worden uiterlijk drie maanden voor de aanvang van het verlof schriftelijk ingediend bij het hoofd van het personeel. Voor de leidinggevenden wordt het advies ingewonnen van de dienstchef of het departementshoofd van de aanvrager.

Artikel 261
Op verzoek van de medewerker (m/v/x) kan, mits opzegging van een maand, een einde worden gemaakt aan het verlof voor opdracht.

## Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof

Artikel 262
De medewerker (m/v/x) krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de gebeurtenissen en binnen de perken als volgt:

| | |
|---|---|
| 1° Burgerlijk of religieus huwelijk van de medewerker (m/v/x) of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker (m/v/x) zoals bedoeld in de artikelen 1475 tot 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten | 4 werkdagen<br>naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid |
| 2° Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de medewerker (m/v/x) | 15 werkdagen<br>naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling |
| 3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van de medewerker (m/v/x), de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden | 10 werkdagen die de medeweker (m/v/x) op de volgende wijze opneemt:<br>1° de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis; |

| | |
|---|---|
| | 2° de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden. |
| 3°/1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van de medewerker (m/v/x), de samenwonende of huwelijkspartner | 4 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid |
| 3°/2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de medewerker m/v/x in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden | 4 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid |
| 3°/3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden | 1 werkdag naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid |
| 4° Burgerlijk of religieus huwelijk van een kind van de medewerker (m/v/x), van de samenwonende of huwelijkspartner of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning zoals bedoeld in de artikelen 1475 tot 1479 van het Burgerlijk Wetboek met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten | 2 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid |
| 5° Overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner in om het even welke graad die onder hetzelfde dak woont als de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner | 2 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid |
| 6° Overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind maar niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner | 1 werkdag naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid |
| 7° Burgerlijk of religieus huwelijk van een bloed- of aanverwant:<br>a) in de eerste graad, die geen kind is;<br>b) in de tweede graad, van de medewerker (m/v/x), de samenwonende of huwelijkspartner | De dag van het burgerlijk of religieus huwelijk of de werkdag die daar onmiddellijk aan voorafgaat of daar onmiddellijk op volgt |
| 8° Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de medewerker (m/v/x), van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de medewerker (m/v/x) | De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst |

| | | |
|---|---|---|
| 9° | Plechtige communie van een kind van de medewerker (m/v/x) of van de samenwonende of huwelijkspartner;<br>deelneming van een kind van de medewerker (m/v/x) of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;<br>deelneming van een kind van de medewerker (m/v/x) of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie | De dag van de plechtigheid, of, indien dit een zondag, feestdag of inactiviteitdag is, de eerstvolgende werkdag |
| 10° | Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige | De nodige tijd met een maximum van 1 dag |
| 11° | Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank | De nodige tijd |

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°.
De volgende salarisregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°:
1° als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft de statutaire medewerker (m/v/x) gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%;
2° als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft de statutaire medewerker (m/v/x) gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.";

Voor de contractuele medewerker (m/v/x) wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

Artikel 263
§ 1. Het onder artikel 262 vermelde samenwonen met de partner wordt aangetoond door een gemeenschappelijke verklaring van beide betrokkenen waaruit blijkt dat ze een gemeenschappelijk huishouden vormen met uitzondering van bloed-of aanverwantschap, aangevuld met een uittreksel uit het bevolkingsregister.

De in voorgaand lid bedoelde gemeenschappelijke verklaring kan steeds door beide of één van beide betrokkenen schriftelijk worden herroepen en dient opnieuw te worden aangevuld met een uittreksel uit het bevolkingsregister.

In afwijking op de vorige alinea's van deze paragraaf dient het samenleven in geval van een wettelijke samenwoning enkel te worden aangetoond door een verklaring overeenkomstig artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.

§ 2. De gebeurtenissen waarvan sprake in artikel 262 worden zo spoedig mogelijk en in elk geval aansluitend op de gebeurtenis bewezen aan de hand van een officieel attest of een verklaring van de bevoegde instantie dat aan de dienstchef of het departementshoofd wordt overgemaakt.

§ 3. Behoudens het bepaalde in de voorgaande alinea's, vervalt het omstandigheidsverlof tijdens een periode van ziekteverlof of tijdens enige andere periode van afwezigheid wanneer het omstandigheidsverlof niet binnen de in artikel 262 voorziene periode kan worden opgenomen.

§ 4. Het omstandigheidsverlof kan niet worden opgenomen in halve dagen, maar wordt opgenomen per werkdag volgens het uurrooster van de medewerker (m/v/x).

## Hoofdstuk IX. Het onbetaald verlof

Artikel 264
§ 1. De medewerker (m/v/x) kan in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:
1° twintig werkdagen volgens het werkrooster van de betrokken medewerker (m/v/x) per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden met de stand onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld.
2° drie jaar gedurende de loopbaan, te nemen in blokken van minimum één maand. Die dagen worden met de stand onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld.
3° vanaf de leeftijd van 55 jaar: één jaar bijkomend, te nemen in blokken van minimum één maand. Die dagen worden met de stand onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld.

§ 2. De aanvraag voor het onbetaald verlof korter dan een maand wordt gericht aan de dienstchef. De aanvraagtermijn bedraagt drie maanden en kan mits motivering ingekort worden tot een maand. Wanneer niet aan de aanvraagtermijn kan worden voldaan, kan de medewerker (m/v/x) enkel onbetaald verlof opnemen tot beloop van maximum tien werkdagen omwille van een niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en/of noodzakelijke tussenkomst van de medewerker (m/v/x) vereist en dit voor zover de uitvoering van het werk deze tussenkomst onmogelijk maakt. De medewerker (m/v/x) verwittigt zo spoedig mogelijk de leidinggevende en bewijst in elk geval aansluitend op de gebeurtenis de reden van het onbetaald verlof. Bij ontstentenis van een bewijs wordt dit beschouwd als onwettige afwezigheid.

§ 3. De aanvraag voor onbetaald verlof vanaf een maand wordt gericht aan de dienstchef. Voor de leidinggevenden wordt het advies ingewonnen van de dienstchef of het departementshoofd en beslist het hoofd van het personeel over de aanvraag. De aanvraagtermijn bedraagt drie maanden en kan mits motivering ingekort worden tot een maand.

Het onbetaald verlof kan voor maximum zes maanden aangevraagd worden in een lopende periode van 12 maanden en kan telkens verlengd worden voor maximum zes maanden, voor zover dit verenigbaar is met de goede werking van de dienst.

De dienstchef of het hoofd van het personeel voor de leidinggevenden kunnen de ingangsdatum van het onbetaald verlof met maximum drie maanden uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

Het onbetaald verlof kan stopgezet of verlengd worden, mits inachtneming van een aanvraagtermijn van een maand. Deze termijn wordt verlengd tot drie maanden in het geval van onbetaald verlof voor een periode van zes maanden of meer.

§ 4. Tegen de niet-inwilliging van de aanvraag van het onbetaald verlof kan de medewerker (m/v/x) bezwaar aantekenen bij het uitvoerend orgaan binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van de niet-inwilliging van de aanvraag. Het uitvoerend orgaan hoort de aanvrager en neemt een beslissing uiterlijk binnen de maand nadat de medewerker (m/v/x) werd gehoord.

Artikel 265

Als een medewerker (m/v/x) bij de Stad Gent, het OCMW Gent, de welzijnsvereniging SVK Gent, één van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent of de hulpverleningszone centrum een mandaat opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd of een inloopperiode verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling, de proeftijd of de inloopperiode ambtshalve onbetaald verlof toegestaan. Bij het verstrijken van het ambtshalve onbetaald verlof en de aanstelling in de nieuwe graad zal het bestaande contract als beëindigd worden beschouwd.

Daarnaast wordt aan de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) ambtshalve onbetaald verlof zonder tijdsbepaling toegestaan voor het opnemen in contractueel verband van een ander ambt bij de hierboven genoemde besturen.

De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) die een mandaat opneemt bij een ander bestuur krijgt ambtshalve onbetaald verlof voor de duur van het mandaat, vermeld in artikel 121. Het onbetaald verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat, als vermeld in artikel 121.

Artikel 266

De contractuele medewerkers (m/v/x) hebben gedurende het onbetaald verlof geen recht op salaris.

## Hoofdstuk X. De dienstvrijstellingen

Artikel 267
De medewerker (m/v/x) 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 het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal 5 werkdagen per jaar. Voor medewerkers (m/v/x) die tewerkgesteld zijn in een stelsel van deeltijdse arbeid, wordt het totale aantal werkdagen per jaar in evenredige mate verminderd volgens de tewerkstellingsbreuk.

Artikel 268
§ 1. De medewerker (m/v/x) die 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 of zij 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.

§ 2. De medewerker (m/v/x) heeft recht op een dienstvrijstelling voor het vervullen van staatsburgerlijke opdrachten en/of verplichtingen tijdens de diensturen zoals de oproeping voor referenda.

Artikel 269
De medewerker (m/v/x) heeft recht op een dienstvrijstelling in het kader van de wettelijke bewindvoering of voorlopige bewindvoering over bv. personen die in een verlengde staat van minderjarigheid verkeren of personen die onbekwaam zijn verklaard. Het recht geldt ook voor de oproeping voor de eventuele aanstelling als bewindvoerder door de bevoegde rechtbank.

Artikel 270
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van
1° beenmerg a rato van maximum vier werkdagen per afname;
2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 271
De medewerker (m/v/x) krijgt maximaal tien keer per jaar een dienstvrijstelling op de dag waarop bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. Voor medewerkers (m/v/x) die tewerkgesteld zijn in een stelsel van deeltijdse arbeid, wordt het totale aantal keren per jaar in evenredige mate verminderd volgens de tewerkstellingsbreuk.

Artikel 272
De medewerker krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd en voor zwangerschapsonderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 273
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor deelname aan door het bestuur opgestarte examens of selectieproeven en deelname aan interne sollicitaties en de daaraan verbonden selectieproeven.

Artikel 274
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling bij oproeping – al dan niet als getuige – en verhoor of bijstand in het kader van een lopende tuchtprocedure of beroepsprocedure ingevolge een ongunstig evaluatieresultaat of bij oproeping voor het uitvoerend orgaan of de raad.

Artikel 275
De medewerker (m/v/x) krijgt voor het volgen van vorming een dienstvrijstelling conform de opleidingsmodaliteiten.

Artikel 276
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor consultatie van of bezoek aan een preventieadviseur-arbeidsarts, de adviserend arts arbeidsongevallen, een arts van Medex of een arbeidspsycholoog verbonden of aangeduid door het bestuur.

De medewerker (m/v/x) heeft recht op dienstvrijstelling voor (externe) ondersteuning en begeleiding in het kader van psychosociaal welzijn na doorverwijzing door de preventie-adviseur psychosociale aspecten.

Artikel 277
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor bezoek aan een stads- of OCMW-dienst of de sociale dienst voor het personeel van de Groep Gent met betrekking tot een werkgerelateerde aangelegenheid.

Artikel 278
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor de effectieve deelname aan de jaarlijkse sportdag. De deelname geeft geen recht op de opbouw van het krediet van compensatieverlof volgens de arbeidsduurregeling.

Artikel 279
De medewerkers (m/v/x) met een vaste uurregeling krijgen een dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken door een arts-specialist die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben. De dienstvrijstelling geldt niet voor een medisch onderzoek door de huisarts of tandarts.

Artikel 280
Om het hoofd te bieden aan uitzonderlijke omstandigheden of situaties waarbij de gezondheid, veiligheid of het welzijn van de medewerkers (m/v/x) in het gedrang komt, kan de algemeen directeur om gemotiveerde redenen aan het personeel een collectieve dienstvrijstelling verlenen. Hij/zij kan hieraan specifieke modaliteiten koppelen.

Artikel 281
Opgeheven

Artikel 281 bis
Bij extreem warm weer zoals bedoeld en conform de modaliteiten vermeld op MIA warm weer, kan een dienstvrijstelling van één uur worden voorzien voor de medewerkers (m/v/x) die in een vaste uurregeling werken.

Artikel 282
Dienstvrijstellingen zijn afhankelijk van de uitdrukkelijke toestemming van de dienstchef van de betrokken medewerker (m/v/x) waarbij rekening moet gehouden worden met de dienstnoodwendigheden en voor zover de desbetreffende aangelegenheid onmogelijk kan afgehandeld worden buiten de normale diensturen. De medewerker (m/v/x) levert hiervan het bewijs.

De dienstvrijstelling kan enkel toegestaan worden voor de strikt nodige tijd om de aangelegenheid af te handelen.

Het verzoek om vrijstelling van dienst wordt voldoende op voorhand gestaafd door de bedoelde oproeping, of door elk ander passend officieel bewijsstuk dat door de dienstchef of het departementshoofd wordt geviseerd.

Artikel 283
De dienstvrijstellingen worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De contractuele medewerkers (m/v/x) behouden tijdens deze afwezigheidsperiode hun salaris. Behoudens wanneer uitdrukkelijk anders voorzien, kan een dienstvrijstelling geen aanleiding geven tot compensatieverlof of toelagen voor onregelmatige prestaties.

Artikel 284
Het hoofd van het personeel kan dienstvrijstellingen toekennen om redenen die niet zijn vermeld in dit hoofdstuk.

## Hoofdstuk XI. Afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid

### Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 285
De medewerkers (m/v/x) hebben een recht op deeltijdse arbeid overeenkomstig de modaliteiten vermeld in dit hoofdstuk. Voor de leidinggevende functies wordt het recht afhankelijk gesteld van de inwilliging van hun aanvraag door het hoofd van het personeel, na advies van de dienstchef of het departementshoofd.

Behoudens de wettelijke of reglementaire uitzonderingen, moeten de in dit hoofdstuk opgesomde afwezigheden uiterlijk drie maanden voor de beoogde opneming ervan worden aangevraagd. De aanvraag bevat de datum van aanvang van de geplande afwezigheid. Op verzoek van de

medewerker (m/v/x) en mits uitdrukkelijk akkoord van de dienstchef kan de aanvraagtermijn worden ingekort met dien verstande dat de termijn steeds minstens één maand moet bedragen.

Aanvragen tot verlenging van de afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid moeten ten minste een maand vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode schriftelijk worden ingediend.

Artikel 286
Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de decretale graden.

Artikel 287
Het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof, ziekteverlof of verlof wegens arbeidsongeschiktheid waarop de medewerkers (m/v/x) die gebruik maken van een in dit hoofdstuk vermelde vorm van deeltijdse arbeid wordt verminderd pro rata de geleverde deeltijdse prestaties.

Artikel 288
Voor de medewerkers (m/v/x) die gebruik maken van één van de in dit hoofdstuk vermelde stelsels van deeltijdse arbeid wordt het bedrag van de eindejaarstoelage en het vakantiegeld pro rata de deeltijdse arbeid vastgesteld.

Artikel 289
Opgeheven

Artikel 290
Opgeheven

Artikel 291
De afwezigheid als gevolg van deeltijdse arbeid kan opgenomen worden naast de volgende vormen van verlof:
- jaarlijkse vakantiedagen;
- omstandigheidsverlof;
- dienstvrijstellingen;
- afwezigheden die kaderen binnen de moederschapsbescherming;
- verlof voor de opvang van adoptie en pleegvoogdij;
- ziekteverlof en arbeidsongeschiktheid ingevolge een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte;
- verlof voor het verrichten van militaire prestaties of daarmede gelijkgestelde diensten;
- dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten;
- verlof voor opdracht;
- terbeschikkingstelling als kabinets- of fractiepersoneel;
- politiek verlof;
- onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 264 § 1, 1° en wat de medewerkers (m/v/x) betreffen die een overlevingspensioen genieten, onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 264 §1, 2°, 3°.

Artikel 292

De periodes van afwezigheid worden met onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. De contractuele medewerkers (m/v/x) hebben geen recht op salaris gedurende de periode van hun afwezigheid.

Artikel 293
Bij een verandering van graad, functie of bij de vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit, kan de afwezigheid als gevolg van deeltijdse arbeid enkel behouden blijven indien de (nieuwe) leidinggevende zich hiermee akkoord verklaart.

Afdeling II. Het Vlaams zorgkrediet

*Onderafdeling I. Algemene bepalingen*

Artikel 294
De regeling inzake het Vlaams zorgkrediet, zoals die is vastgesteld door het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, is van toepassing.

Artikel 295
Opgeheven

*Onderafdeling II. Het algemeen stelsel*
Opgeheven

Artikel 296
Opgeheven

*Onderafdeling III. De thematische verloven*

Artikel 297
In afwijking op artikel 285,1ste alinea hebben alle medewerkers (m/v/x) recht op een thematisch verlof overeenkomstig de van toepassing zijnde federale wetgeving.

In afwijking op artikel 285, 2de alinea worden de aanvragen met inachtname van de wettelijke termijnen gericht aan de dienstchef of het departementshoofd.

Afdeling III. Herverdeling van de arbeid

*Onderafdeling I. De vrijwillige vierdagenweek*

Artikel 298 t.e.m. 300
Opgeheven

*Onderafdeling II. De halftijdse vervroegde uittreding*

Artikel 301 t.e.m. 302
Opgeheven

Afdeling IV. Deeltijds onbetaald verlof

Artikel 303
§ 1. De medewerker (m/v/x) kan deeltijds onbetaald verlof aanvragen. Dit verlof kan genomen worden om halftijds, 3, 3 ½ , 4 of 4 ½ dagen per week te werken.

§ 2. Opgeheven

Artikel 304
§ 1. Het deeltijds onbetaald verlof wordt voor bepaalde duur of voor onbepaalde duur toegekend.

§ 2. Mits opzegging van een maand kan een einde worden gemaakt aan het deeltijds onbetaald verlof. De opzegging van een maand neemt een aanvang de 1ste van de maand volgend op de ontvangstdatum van het verzoek.

## Hoofdstuk XII. Politiek verlof

Artikel 305
De medewerkers (m/v/x) hebben recht op een politiek verlof conform het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politieke verlof voor de medewerkers (m/v/x) van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle vallen.

## Hoofdstuk XIII. Verlof voor het verrichten in vredestijd van militaire prestaties of prestaties als vrijwilliger bij het korps voor burgerlijke veiligheid

Artikel 306
De medewerker (m/v/x) is van ambtswege met verlof gedurende de gedeelten van kalendermaanden waarin het, in vredestijd, om het even welke militaire prestaties verricht of

diensten volbrengt bij toepassing van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980.
De medewerker (m/v/x) is van ambtswege met verlof gedurende de periode waarin het gewone of spoedwederoproepingen bij de krijgsmacht of de civiele bescherming volbrengt.

Het verlof wordt volledig gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het contractueel personeel behoudt het recht op salaris.

Artikel 307
De medewerker (m/v/x) is van ambtswege met verlof gedurende:
1. de volle kalendermaanden waarin het zijn/haar werkelijke diensttermijn volbrengt, eventueel verlengd op grond van de dienstplichtwetten en van wederoproeping bij tuchtmaatregel;
2. de volle kalendermaanden waarin het in enige hoedanigheid vrijwillige prestaties bij de krijgsmacht verricht;
3. de volle kalendermaanden waarin het als reserveofficier gemachtigd werd te dienen bij een formatie van de krijgsmacht bij toepassing van de wet van 1 maart 1958 betreffende het statuut van de beroepsofficier van de krijgsmacht;
4. de volle kalendermaanden waarin het als gewetensbezwaarde diensten volbrengt bij toepassing van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, alsmede wederoproepingen bij tuchtmaatregel.

Het verlof wordt met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. Het contractueel personeel heeft geen recht op salaris.

Artikel 308
De medewerkers (m/v/x), die reserve-officier van het leger zijn, genieten een verlof wegens bijzondere militaire dienstprestaties overeenkomstig de wet van 26 maart 1937 waarbij de onderscheiden besturen van de Staat, van de provinciën, gemeenten en verenigingen van gemeenten verplicht worden aan hun beambten, reserve-officieren, faciliteiten toe te staan om hun de gelegenheid te geven de prestaties te volbrengen welke hun, als reserve-officier worden opgelegd.

Het in de vorige alinea bedoelde verlof wegens bijzondere militaire dienstprestaties wordt met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. De contractuele medewerker (m/v/x) heeft geen recht op salaris.

## Hoofdstuk XIV. Verlof of dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten

Artikel 309
Binnen de perken van de wetgeving tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel kunnen de medewerkers (m/v/x) naar het geval aanspraak maken op een dienstvrijstelling of verlof voor het vervullen van syndicale activiteiten en het uitoefenen van hun syndicale prerogatieven.

Artikel 310
De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties kunnen onder de hiernavolgende voorwaarden inhaalrust krijgen voor opdrachten die hen worden toegekend op dagen waarop ze

krachtens de normale dienstregeling die op hen van toepassing is geen dienstprestaties moeten verrichten:

* de inhaalrust wordt toegekend overeenkomstig de effectieve duur van de opdracht;
* de opdracht kadert rechtstreeks in een aangelegenheid waar Stad en OCMW Gent bij betrokken is en waarbij Stad Gent zelf instaat voor de uitnodigingen.
  Het betreft hier volgende bijeenkomsten:
  - uitnodigingen voor het HOC en het TOC (inclusief plaatsbezoeken en bezoeken m.b.t. werkkledij);
  - uitnodigingen voor de Werkgroep Administratie/Vakbonden;
  - uitnodigingen voor de basisoverlegcomités;
  - uitnodigingen voor de Bijzonder Onderhandelingscomités;
  - uitnodigingen voor de vergaderingen van Sodigent.

## Hoofdstuk XV. Profylaxeverlof

Artikel 311
Opgeheven

Artikel 312
Opgeheven

## Hoofdstuk XVI. Inhaalrust

Artikel 313
§ 1. Naast de in deze titel vermelde inhaalrust, genieten de medewerkers (m/v/x) voor bepaalde vormingsinitiatieven inhaalrust volgens de opleidingsmodaliteiten.

§ 2. De dienstchefs of departementshoofden staan ervoor in dat de medewerker (m/v/x) de inhaalrust in ieder geval opneemt binnen de in deze titel voorziene termijnen.

Voor het bij het einde van de loopbaan desgevallend nog bestaand tegoed aan inhaalrust met betrekking tot de onregelmatige prestaties van de laatste vier maanden, wordt dit tegoed, indien het te wijten is aan dienstorganisatorische redenen, uitbetaald.

## Titel XI. Interne dienstaanwijzingen

Artikel 314 t.e.m. 315
Opgeheven

# Titel XII. Rechten, verplichtingen en deontologie

## Hoofdstuk I. Algemene rechten en verplichtingen

### Afdeling I. De taakuitoefening

Artikel 316
De dienstchefs en departementshoofden staan in voor de leiding, de verdeling en de uitvoering van de taken die tot hun bevoegdheid horen.

De medewerkers (m/v/x) moeten de hun toegewezen taken vervullen in de hun aangeduide departementen en/of diensten of op de overeengekomen plaatsen en gedurende de vastgestelde of overeengekomen diensturen. Zij dienen de opdrachten en dienstorders die hun leidinggevende hetzij mondeling, hetzij schriftelijk hebben meegedeeld zo efficiënt, nauwkeurig en zorgvuldig mogelijk uit te voeren.

De medewerkers (m/v/x) oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit. Ze zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdrachten en de doelstellingen van het bestuur.

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

Artikel 317
Elke tussenkomst van wie dan ook moet door de behandelende ambtenaar worden opgenomen in het administratief dossier, ongeacht de wijze waarop de tussenkomst is gebeurd.

Artikel 318
De medewerkers (m/v/x) kunnen de werkplek tijdens de diensturen enkel verlaten indien ze uitdrukkelijk toestemming van een leidinggevende hebben gekregen.

Artikel 319
Het is verboden onbevoegde personen in de stads- en OCMW-gebouwen, dienstlokalen of op de werven binnen te brengen. Met uitzondering van assistentiehonden en assistentiehonden in opleiding, is het eveneens verboden dieren in de stads- en OCMW-gebouwen, dienstlokalen of op de werven binnen te brengen.

Artikel 320
Elke overtreding op de bepalingen van deze rechtspositieregeling kan aanleiding geven tot hetzij het opstarten van een tuchtprocedure (voor statutaire medewerkers (m/v/x)), hetzij een vermaning of zelfs het beëindigen van de arbeidsovereenkomst (voor contractuele medewerkers (m/v/x)).

### Afdeling II. Het omgaan met en het gebruiken van stedelijk materieel en materiaal

Artikel 321
§ 1. De medewerkers (m/v/x) dienen de communicatie- of informaticamiddelen (bv. telefoon/GSM, fax, personal computer, PDA, etc.) op een dusdanige wijze te gebruiken dat zij de kwaliteit van het werk bevorderen en het imago van het bestuur niet schaden.

Het gebruik van internet, intranet en (e-)mail is principieel voorbehouden voor professionele doeleinden. Een beperkt en occasioneel privé-gebruik buiten de werkuren is echter toegestaan op voorwaarde dat dit geen gevolgen heeft voor de productiviteit noch invloed heeft op de werking van het netwerk.

Medewerkers (m/v/x) mogen tijdens de diensturen gebruik maken van sociale media voor professionele doeleinden.

De medewerker (m/v/x) zorgt ervoor dat hij/zij tijdens de diensturen bereikbaar is op zijn/haar mobiele of vaste telefoon. Privégesprekken en digitale berichten met mobiele of vaste telefoons tijdens de diensturen zijn verboden, behalve wanneer de dringende tussenkomst van de medewerker (m/v/x) noodzakelijk is.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) dienen in de meest ruime zin zorg te dragen voor het door het bestuur ter beschikking gestelde arbeidsmaterieel, de materialen en de voertuigen.

Al deze zaken mogen niet worden meegenomen, noch buiten de werktijd worden gebruikt, noch voor derden worden aangewend, tenzij het departementshoofd of de dienstchef, omwille van functionele en/of werkgerelateerde redenen, daartoe zijn/haar uitdrukkelijke toestemming heeft verleend.

§ 3. In afwijking van § 2, 2e alinea, is het de medewerkers (m/v/x) die een mobiele telefoon van het bestuur of een draagbare computer ter beschikking hebben, toegelaten deze mee te nemen naar huis en te gebruiken volgens het ICT-afsprakenkader.

§ 4. Al het ter beschikking gestelde arbeidsmaterieel, de materialen en de voertuigen blijven eigendom van het bestuur en mogen niet vervreemd worden.

Afdeling III. Veiligheid, gezondheid en welzijn

Artikel 322
§ 1. De medewerkers (m/v/x) moeten zich onthouden van alles wat schade kan berokkenen aan hun eigen veiligheid, aan die van hun collega's of aan derden. Bij de uitoefening van hun functie dienen ze de nodige voorzorgsmaatregelen te nemen die schade en/of letsel aan henzelf en aan anderen kan voorkomen.

§ 2. Tijdens de werkuren moet alle onnodige geluidshinder worden vermeden.

Artikel 323
§ 1. Er geldt een absoluut rookverbod in alle gesloten werkruimten en sociale voorzieningen zoals niet limitatief opgesomd: de (individuele) bureaus, ateliers, vergaderzalen, archief- en opberglokalen, inkomhal, gangen, trappen, liften, dienstvoertuigen, toiletten, kleedkamers, douches, refters, lokalen bestemd voor verpozing of eerstehulp e.a..

§ 2. Het is verboden roesveroorzakende middelen in de diensten binnen te brengen of te gebruiken. De attitude die de medewerkers (m/v/x) moeten aannemen in verband met het alcoholgebruik, wordt geregeld in het reglement op het alcoholgebruik dat als bijlage bij deze rechtspositieregeling is gevoegd.

Artikel 324

§ 1. Het personeel dient zich zowel onder elkaar als ten aanzien van de derden, te onthouden van elke handeling die of elk woordgebruik dat kan beschouwd worden als ongewenst seksueel gedrag op het werk of als geweld en pesterijen. Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk. De medewerkers (m/v/x) die van oordeel zijn het slachtoffer te zijn van dergelijk ongewenst gedrag, kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersonen.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

De medewerkers (m/v/x) brengen de nodige eerbied op voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, zowel onder elkaar als ten aanzien van de klanten, van elke vorm van discriminatie op grond van leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst.

Afdeling IV. Briefwisseling en correspondentie

Artikel 325

§ 1. Het voeren van privé-briefwisseling is verboden.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) dienen via MIA de nieuwsberichten uitgaand van het bestuur te consulteren. De dienstchefs brengen deze nieuwsberichten onder de aandacht van de medewerkers (m/v/x) die geen eigen pc hebben of moeilijk toegang tot MIA hebben.

§ 3. De medewerkers (m/v/x) hebben de keuze om aangeschreven te worden via mail of per brief, alsook op welk adres zij wensen aangeschreven te worden.

In geval van een afwezigheid gedurende meer dan een maand wordt de correspondentie op naam van de afwezige medewerker (m/v/x) door de dienstchef meteen naar het laatst gekende privé-adres doorgestuurd.

Afdeling V. Arbeidsduur

Artikel 326

§ 1. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van alle medewerkers (m/v/x) in voltijds dienstverband is vastgesteld op 38 uren. De waarde van een gemiddelde werkdag in functie van een vijfdaagse werkweek bedraagt 7,6 uren.

§ 2 tot en met § 4: opgeheven

§ 5. Het uitvoerend orgaan is bevoegd om de sluitingsdagen van de diensten vast te leggen. De medewerkers (m/v/x) die gedurende de sluitingsdagen de continuïteit van de dienst niet moeten verzekeren, nemen tijdens de sluitingsdagen, met uitzondering van de eventuele feestdagen of vervangingsdagen ervan, een in deze rechtspositieregeling voorkomende reglementaire vorm van verlof of afwezigheid.

§ 6 en 7: opgeheven

Artikel 327
Zonder reden van overmacht kunnen de medewerkers (m/v/x) zich niet onttrekken aan een dringende terugroeping uit vakantie, gemotiveerd dringend overwerk of gemotiveerde wijziging van de uurregeling uitgaande van het hoofd van het personeel, het departementshoofd, de dienstchef of diens aangestelde. Het hoofd van het personeel zal bij betwisting oordelen over de deugdelijkheid van de eventueel ingeroepen reden van overmacht.

Afdeling VI. Kledij

Artikel 328
De modaliteiten in verband met het dragen van een uniform worden vastgelegd in het reglement inzake het dragen van een uniform en de toekenning van een uniformvergoeding.

Artikel 329
Het uitvoerend orgaan kan aan de titularissen van sommige ambten de verplichting opleggen een uniform, werkkledij, aangepaste werkkledij of herkenningstekens te dragen, waardoor zij door of voor buitenstaanders duidelijk identificeerbaar zijn als lid van het stads- of OCMW-personeel.

De medewerkers (m/v/x) die er reglementair toe gehouden zijn een uniform te dragen, evenals diegenen die uit hoofde van hun functie of ambt of wegens de aard van de hun opgelegde taken zekere kledingstukken of herkenningstekens moeten dragen, zijn verplicht deze uniformen resp. herkenningstekens integraal en zichtbaar te dragen bij de uitoefening van hun functie. Het is de medewerkers (m/v/x) onder geen enkele omstandigheid toegelaten op persoonlijk initiatief het reglementaire uniform of delen ervan te wijzigen, te reduceren, aan te vullen of te beschadigen.

Buiten de uitoefening van hun normale functie is het verboden het uniform resp. de herkenningstekens te dragen. Voor de toepassing van voorgaande bepaling wordt nochtans met dienstuitoefening gelijkgesteld, de aanwezigheid van betrokkene op sommige manifestaties of plechtigheden die een onmiskenbaar neutraal karakter bezitten of die als een normaal uitvloeisel van hun ambt moeten worden beschouwd en op voorwaarde dat de dienstchef van de medewerker (m/v/x) daartoe zijn/haar voorafgaande instemming heeft betoond. In geval van twijfel beslist het hoofd van het personeel.

Artikel 330
Overeenkomstig de desbetreffende reglementering zorgt het bestuur voor het aanschaffen van de uniformen, de uitrusting, de werk-, de aangepaste werk- en de beschermingskleding.

Het bestuur zorgt ook voor het reinigen en in normale gebruiksklare staat houden van de werk-, de aangepaste werk- en beschermingskleding van het personeel.

Het is verboden werkkledij of aangepaste werkkledij te gebruiken buiten de diensturen en voor andere doeleinden dan dienstopdrachten. Behoudens in geval van overmacht mag de werkkledij of aangepaste werkkledij niet naar huis worden meegenomen.

## Afdeling VII. Verwerking van persoonsgegevens

### Artikel 331

§ 1. Het bestuur leeft bij de verwerking van persoonsgegevens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) na.

§ 2. De volgende categorieën van persoonsgegevens worden door het bestuur verwerkt:

- persoonlijke identificatiegegevens;
- contactgegevens;
- financiële bijzonderheden;
- persoonlijke kenmerken;
- samenstelling van het gezin;
- lidmaatschappen;
- gegevens betreffende de lichamelijke gezondheid;
- opleiding en vorming;
- beroep en betrekking;
- rijksregisternummer / identificatienummer van de sociale zekerheid.

§ 3. De rechtsgrond voor de verwerking van persoonsgegevens is de arbeidsrelatie of -overeenkomst tussen werkgever en medewerker (m/v/x). De verwerkingen hebben als doel:

- aanwerving en selectie;
- personeels- en loonadministratie;
- evaluatie, opvolging en sanctionering van het personeel;
- re-integratie;
- opleiding en vorming.

In functie van deze doeleinden worden bepaalde persoonsgegevens ook uitgewisseld met andere organisaties zoals de arbeidsgeneeskundige dienst, de medische controle-instelling en pensioenverzekeringsinstellingen. Het dataverwerkingsregister biedt een volledig overzicht van alle verwerkingen van persoonsgegevens die door het bestuur gebeuren.

§ 4. Het bestuur kan ook foto's van medewerkers (m/v/x) verwerken. Dit gebeurt op grond van toestemming van de medewerker (m/v/x), behalve wanneer het gebruik van een foto strikt noodzakelijk is voor de organisatie van het werk, dan is de rechtsgrond hiervoor de arbeidsrelatie of -overeenkomst tussen werkgever en medewerker (m/v/x).

§ 5. De persoonsgegevens worden verwerkt gedurende de tewerkstelling van de medewerker (m/v/x) en worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk of wettelijk voorzien. Bij uitdiensttreding wordt het personeelsdossier gearchiveerd.

### Artikel 332

§ 1. De medewerker (m/v/x) beschikt over een aantal rechten bij de verwerking van persoonsgegevens:

- recht op inzage en gegevensoverdraagbaarheid;
- recht op verbetering;
- recht om vergeten te worden;
- het recht op beperking van de verwerking, het recht op bezwaar en het recht om niet onderworpen te worden aan geautomatiseerde besluitvorming.

§ 2. Een uitgebreide omschrijving van de rechten kan teruggevonden worden in artikel 12 t.e.m. 23 AVG. De medewerker (m/v/x) kan voor de uitoefening van zijn rechten terecht bij de functionaris voor gegevensbescherming/data protection officer per mail via: privacy@stad.gent. Voor het recht op inzage van het personeelsdossier kan de medewerker (m/v/x) terecht bij het Departement HR.

§ 3. De medewerker (m/v/x) heeft het recht om klacht in te dienen bij de gegevensbeschermingsautoriteit in zover de interne klachtenprocedure via de functionaris voor gegevensbescherming/data protection officer geen oplossing heeft geboden.

Artikel 333

§ 1. De medewerkers (m/v/x) moeten vertrouwelijk omgaan met persoonsgegevens van collega's of derden.

§ 2. De medewerker (m/v/x) verbindt er zich toe bij de verwerking van persoonsgegevens:

1. de veiligheid en het vertrouwelijke karakter ervan te bewaren.
2. deze gegevens te verwerken in overeenstemming met de AVG en enkel te gebruiken voor het doel voorzien in het dataverwerkingsregister.
3. te vermijden dat anderen (bezoekers, collega's) deze gegevens kunnen inkijken.

Artikel 334

De medewerker (m/v/x) is ertoe gehouden onmiddellijk alle nuttige inlichtingen betreffende zijn identiteit, de samenstelling van zijn gezin, zijn persoonlijk adres en alle gegevens die noodzakelijk zijn om aanspraak te kunnen maken op een aantal toelagen, vergoedingen en verlofregelingen resp. van belang zijn i.v.m. de sociale en fiscale verplichtingen door te geven in het digitaal dossier via www.myworkandme.com.

Afdeling VIII. Aansprakelijkheid

Artikel 335

Ingeval de medewerker (m/v/x) bij de uitoefening van zijn/haar functie het bestuur of derden schade berokkent, is hij/zij enkel aansprakelijk voor zijn/haar bedrog en zijn/haar zware schuld.

Voor lichte schuld is hij/zij aansprakelijk als die bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Artikel 336

De medewerker (m/v/x) is persoonlijk verantwoordelijk voor het niet tijdig indienen, of de onjuiste of onvolledige aangifte van de vereiste inlichtingen resp. wijzigingen ervan waarvan sprake in artikel

331. Laattijdige, onvolledige of onjuiste aangiften kunnen aanleiding geven tot terugvorderingen met terugwerkende kracht van ten onrechte genoten voordelen. Zij kunnen ook het verlies van de retroactiviteit van de voordelen die uit hoofde van de veranderingen kunnen toegekend worden voor gevolg hebben. Terugvorderingen op het salaris die hieruit zouden voortvloeien, zullen worden geregeld mits inachtname van de wet op de bescherming van het loon en mits de betrokken medewerker (m/v/x) vooraf door de Dienst Personeelsbeheer is gehoord. Met het oog op de terugbetalingen zal de medewerker (m/v/x) in eerste instantie worden uitgenodigd tot het vaststellen van een afbetalingsplan.

## Afdeling IX. Telewerk

### Artikel 337
Elke medewerker (m/v/x) die taken kan uitvoeren vanop afstand, kan telewerken.
Telewerk gebeurt altijd op vrijwillige basis en is nooit een plicht noch een recht. De dienstchef beslist op welke momenten telewerk mogelijk is en op welke momenten aanwezigheid vereist is op basis van de dienstorganisatie.

### Artikel 338
Voor de telewerker (m/v/x) gelden dezelfde werkbelasting en prestatienormen als voor de medewerkers (m/v/x) die geen telewerk uitvoeren. Het uitvoeren van telewerk kan geen aanleiding geven tot het verhogen of het verminderen van de gemiddelde arbeidsduur zoals bedoeld in artikel 326, § 1 RPR, noch tot het toekennen van onregelmatige prestaties.

### Artikel 339
Naast de forfaitaire maandelijkse vergoeding voor het gebruik van de internetverbinding zoals opgenomen in artikel 219 septies, krijgt de telewerker (m/v/x) een vergoeding van 2 EUR per telewerkdag of 1 EUR voor een halve telewerkdag met een maximum van 20 EUR per maand.

Deze vergoeding wordt toegekend voor een gedeeltelijke dekking van de kosten voor de inrichting en het gebruik (inclusief huur en eventuele afschrijvingen) van een bureau, printer- en computermateriaal, kantoorbenodigdheden, nutsvoorzieningen zoals water, elektriciteit en verwarming, onderhoud, verzekering, onroerende voorheffing,... .

De vergoeding voor een ganse dag telewerk kan niet gecombineerd worden met de tussenkomst voor woon-werkverkeer.

### Artikel 340
De principes voor een veilige en gezonde werkplek worden in een telewerkpolicy opgenomen. Deze policy biedt handvaten voor de medewerker (m/v/x) om te telewerken. De policy bundelt de bepalingen rond arbeidsvoorwaarden en tijdsregistratie, bereikbaarheid, privacy, veiligheid en welzijn, verzekeringen en arbeidsongevallen en wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de aanstellende overheid.

De telewerker (m/v/x) engageert zich om de principes voor een veilige en gezonde werkplek zoals opgenomen in de policy telewerk toe te passen.

### Artikel 341
Opgeheven

Artikel 342
Opgeheven

Artikel 343
Opgeheven

Artikel 344
Opgeheven

## Hoofdstuk II. Deontologische code

Artikel 345
De medewerkers (m/v/x) moeten bij de uitoefening van hun ambt in alles de belangen van het bestuur behartigen. De medewerkers (m/v/x) dienen, zowel tijdens de diensturen als in hun privéleven, alles te vermijden wat het belang van de dienst kan schaden en afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van het ambt.

De medewerkers (m/v/x) die een strafrechterlijke veroordeling oplopen die invloed kan hebben op het uitoefenen van de functie of taken, moeten dit onverwijld melden aan hun dienstchef en aan het hoofd van het personeel.

Artikel 346
§ 1. De medewerkers (m/v/x) hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:
1. de veiligheid van het land;
2. de bescherming van de openbare orde;
3. de financiële belangen van de overheid;
4. het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten;
5. het medische geheim;
6. het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
7. het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen.

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

§ 2. De medewerkers (m/v/x) hebben met inachtname van de wettelijke en reglementaire bepalingen spreekrecht. Het spreekrecht is zowel de uitdrukking van het recht op vrijheid van meningsuiting, als een belangrijk instrument om de efficiëntie van de interne besluitvorming te bevorderen en om de informatie aan de bevolking te verbeteren.
De medewerkers (m/v/x) hebben het recht op vrijheid van meningsuiting met inachtneming van de wettelijke en reglementaire bepalingen. Onverminderd de toepassing van artikel 331, hebben de

medewerkers (m/v/x) het recht om onderling informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en -beslissingen, over de uitvoering van beslissingen, de taakverdeling, de samenwerking binnen en buiten de stads- en OCMW-diensten.
De medewerkers (m/v/x) dienen er inzonderheid over te waken dat ze de loyauteitsplicht en het beroepsgeheim niet schenden.

Contacten met de pers en media verlopen:
- indien het initiatief uitgaat van het bestuur: via de voor externe communicatie bevoegde dienst;
- indien de medewerker (m/v/x) wordt gecontacteerd door de media of de pers:
  - in geval van een beleidsmatige vraag: in overleg met de functioneel bevoegde schepen;
  - in geval van een technische vraag: rechtstreeks met de medewerker (m/v/x) en via het departementshoofd gemeld aan de functioneel bevoegde schepen.

§ 3. De medewerkers (m/v/x) zijn verplicht om ieder natuurlijk persoon, rechtspersoon of groepering ervan die informatie zoekt waarover de dienst beschikt, hierbij behulpzaam te zijn.

§ 4. Het spreekrecht geldt niet indien het betrekking heeft op informatie die volgens een wettelijke bepaling niet mag openbaar worden gemaakt of waarbij het belang van de openbaarheid niet opweegt tegen de bescherming van een ander, hoger belang.

Artikel 347
De medewerkers (m/v/x) zijn ertoe gehouden misbruiken, nalatigheden of overtredingen van wetten, reglementen en voorschriften, die zij bij de uitoefening van hun ambt vaststellen, te signaleren aan hun leidinggevende(n) of, indien aangewezen, aan het hoofd van het personeel.

Artikel 348
De hoedanigheid van medewerker (m/v/x) is onverenigbaar met elke activiteit die de medewerker (m/v/x) zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:
1. de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
2. de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
3. de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
4. een belangenconflict ontstaat.

Artikel 349
Het is de medewerkers (m/v/x) verboden tijdens de diensturen onder om het even welke vorm politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

Artikel 350
Elk voornemen om een openbaar politiek mandaat uit te oefenen, dient vóór de ambtsaanvaarding schriftelijk aan het hoofd van het personeel te worden meegedeeld.

Artikel 351
§ 1. Indien een medewerker (m/v/x) een bijberoep wenst uit te oefenen, dient de medewerker (m/v/x) dit voorafgaandelijk schriftelijk te melden aan het hoofd van het personeel. Het hoofd van het personeel kan modaliteiten vastleggen waarbinnen het bijberoep kan uitgeoefend worden.

§ 2. Naast de verbodsbepalingen, zoals voorzien in de wettelijke bepalingen en van toepassing zijnde omzendbrieven, is met de hoedanigheid van stads- of OCMW-medewerker (m/v/x) onverenigbaar elke activiteit die, hetzij door de medewerker (m/v/x) zelf, hetzij door een tussenpersoon wordt verricht, en die ofwel:

a) het vervullen van de ambtsplichten in de weg kan staan;
b) met de waardigheid van het ambt in strijd is.

De verbodsbepaling vastgesteld in deze paragraaf, vindt geen toepassing op voogdij en op curatele over onbekwamen.

Artikel 352

§ 1. Het is de medewerker (m/v/x) verboden :

a) tegenwoordig te zijn bij een beraadslaging of een besluitvorming over zaken waarbij hij/zij, hetzij persoonlijk, hetzij als zaakgelastigde, rechtstreeks belang heeft of waarbij zijn/haar bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad, haar/zijn echtgeno(o)t(e) of de partner met wie hij/zij samenleeft of de partner met wie hij/zij een gemeenschappelijk huishouden vormt, een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben;

b) uit persoonlijk belang resp. ter behartiging van het belang van derden rechtstreeks of on-rechtstreeks deel te nemen aan enige rechtshandeling waar het bestuur bij betrokken is.

§ 2. Het uitvoerend orgaan, kan op voorafgaand en schriftelijk verzoek van de belanghebbende medewerker (m/v/x) afwijkingen toestaan.

Artikel 353

Behoudens de door de wet voorziene uitzonderingen en behoudens voorafgaande toestemming van het hoofd van het personeel is het verboden geldomhalingen te doen of te laten doen, inschrijvingslijsten van om het even welke aard aan te bieden of te laten aanbieden onder het personeel of in de lokalen.

Het is tevens verboden daden te stellen die, zelfs onder het mom van het algemeen belang, particuliere of groepsbelangen bevoordelen.

Artikel 354

Het is verboden uit hoofde of onder vermelding van hun ambt, rechtstreeks of bij tussenpersoon giften, beloningen of enig ander voordeel te eisen, te vragen of aan te nemen. De medewerkers (m/v/x) mogen zich niet persoonlijk onrechtmatig verrijken op kosten van het bestuur.

Artikel 354 bis

De medewerker (m/v/x) draagt de vermogensrechten op alle auteursrechtelijk beschermde werken die hij/zij in uitvoering van zijn/haar taak als medewerker (m/v/x) tot stand bracht, brengt of zal brengen over aan het bestuur, en dit in hun meest volledige actuele en toekomstige wettelijke omvang, met inbegrip van alle nu bestaande en toekomstige exploitatiewijzen. Deze overdracht geldt voor de gehele wereld en geldt voor de volledige bestaansduur van de vermogensrechten. De medewerker (m/v/x) ontvangt in ruil voor deze overdracht geen recht op een vergoeding. Voor de overdracht van het recht om de werken te exploiteren in een vorm onbekend op de datum van de

aanwerving van de medewerker (m/v/x), zal het bestuur evenwel een door haar te bepalen aandeel in de door die exploitatie gemaakte winst aan de medewerker (m/v/x) uitkeren.

Het bestuur exploiteert de werken die de medewerkers (m/v/x) in uitvoering van hun taak als medewerker (m/v/x) tot stand brengt en dit onder de naam van het bestuur; van de naam van de medewerker (m/v/x) wordt geen melding gemaakt. Het bestuur heeft recht om deze werken te actualiseren en aan te passen aan gewijzigde overheidsstructuur.

Het bestuur bezit het recht om de auteursrechtelijke prerogatieven die de medewerker (m/v/x) hierbij aan haar overdraagt, verder over te dragen, of in verband ermee al dan niet exclusieve licenties te verlenen.

# Titel XIII. Specifieke bepalingen voor sommige medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld bij het Medisch Sociaal Opvangcentrum

## Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 355
§ 1. De hieronder opgenomen maatregelen worden, ook voor hetgeen niet uitdrukkelijk in onderstaande artikelen is vermeld, integraal geregeld door de bepalingen en toepassingsmodaliteiten van het federaal gezondheidsakkoord van 18 juli 2005.

§ 2. De maatregelen zoals hieronder opgesomd zullen (met uitzondering van de eindeloopbaanregeling tussen de periode 01 juli 2004 en 31 december 2004) slechts effectief worden toegekend voor zover de regering de tenlasteneming van de kosten verzekert volgens de bepalingen in punt 4 en 5, en 1 en 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

## Hoofdstuk II. De eindeloopbaanregeling

Artikel 356
§ 1. De eindeloopbaanregeling is van toepassing op het verplegend, verzorgend personeel dat effectief verplegende en verzorgende taken uitvoert, evenals de diensthoofden en adjunct-diensthoofden die hen rechtstreeks omkaderen en het gelijkgesteld personeel.

§ 2. De eindeloopbaanregeling is evenwel niet van toepassing op die medewerkers (m/v/x) die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking, van de vrijwillige vierdagenweek, van de vervroegde halftijdse uittreding of van het deeltijds onbetaald verlof.

Artikel 357
§ 1. De voltijdse medewerker (m/v/x), bedoeld in artikel 356**,** dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn/haar gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten hieronder vermeld.

Voor de deeltijdse medewerker (m/v/x) wordt het aantal uren van vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule : X = 96 x Y/Z
waarbij :
X = aantal uren vrijstelling van prestaties
Y = wekelijkse arbeidsduur van de medewerker (m/v/x)
Z = de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse medewerker (m/v/x), zijnde 38u.

§ 2. De verpleegkundige medewerkers (m/v/x), evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, kunnen evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn/haar wekelijkse arbeidstijd. Als tegenwaarde hiervan heeft de medewerker (m/v/x) recht op een premie, gelijk aan 5,26% berekend op zijn/haar salaris.

§ 3. De voltijdse of deeltijdse medewerkers (m/v/x) die in uitvoering van deze eindeloopbaanregeling vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als medewerkers (m/v/x) die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of contract behouden.
§4. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1° dag van de maand waarin de voornoemde leeftijd wordt bereikt.

Artikel 358

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 356, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn/haar gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 192 uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren van vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 357, toegekend volgens de modaliteiten hieronder vermeld.

Voor de deeltijdse medewerker (m/v/x) wordt het aantal uren van vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule X = 192 x Y/Z
waarbij :
X = aantal uren vrijstelling van prestaties
Y = wekelijkse arbeidsduur van de medewerker (m/v/x)
Z = de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse medewerker (m/v/x), zijnde 38u.

§ 2. De verpleegkundig medewerkers (m/v/x), evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, kunnen evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn/haar wekelijkse arbeidstijd. Als tegenwaarde hiervan heeft de medewerker (m/v/x) recht op een premie, gelijk aan 10,52% berekend op zijn/haar salaris.

§ 3. De voltijdse of deeltijdse medewerkers (m/v/x) die in uitvoering van deze eindeloopbaanregeling vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als medewerkers (m/v/x) die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of contract behouden.

§ 4. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1° dag van de maand waarin de voornoemde leeftijd wordt bereikt.

Artikel 359

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 356, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn/haar gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren van vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 357 en 358, toegekend volgens de modaliteiten hieronder vermeld.

Voor het deeltijdse medewerker (m/v/x) wordt het aantal uren van vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule X = 288 x Y/Z
waarbij :
X = aantal uren vrijstelling van prestaties
Y = wekelijkse arbeidsduur van de medewerker (m/v/x)
Z = de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse medewerker (m/v/x), zijnde 38u.

§ 2. De verpleegkundige medewerkers (m/v/x), evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, kunnen evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn/haar wekelijkse arbeidstijd. Als tegenwaarde hiervan heeft de medewerker (m/v/x) recht op een premie, gelijk aan 15,78 % berekend op zijn/haar salaris.

§ 3. De voltijdse of deeltijdse medewerkers (m/v/x) die in uitvoering van deze eindeloopbaanregeling vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als medewerkers (m/v/x) die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of contract behouden.

§ 4. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1° dag van de maand waarin de voornoemde leeftijd wordt bereikt.

## Hoofdstuk III. De attractiviteitspremie

Artikel 360
§ 1. De medewerkers (m/v/x) van het MSOC ontvangen een attractiviteitspremie. Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit 2 delen:

a Het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt al toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten rekening houdende met de instructies van het gewestelijk toezicht.

b Het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro, dat als volgt gefaseerd wordt toegekend (met koppeling aan de gezondheidsindex):
- In 2006: 170 euro
- in 2007: 90 euro, hetzij een totaalbedrag van 260 euro
- in 2008: 120 euro, hetzij een totaalbedrag van 380 euro
- in 2009: toekenning van het saldo van 100 euro om te komen tot 100% van de toekenning van het forfaitaire complement, hetzij een totaalbedrag van 480 euro.

§ 2. De attractiviteitspremie wordt berekend in verhouding tot de arbeidsprestaties van de medewerker (m/v/x).

§ 3. De attractiviteitspremie is niet cumuleerbaar met de verhoging van de eindejaarstoelage zoals voorzien in het sectoraal akkoord 2005-2007 en de latere sectorale akkoorden.

# Titel XIV. Opgeheven

Artikel 361 tot met artikel 368
Opgeheven

## Titel XV. Overgangsbepalingen

Artikel 369
De titularissen van de hierna opgesomde graden behouden het voordeel van de aan die graad verbonden salarisschaal en functionele loopbaan onder dezelfde modaliteiten als van toepassing vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, in voorkomend geval met uitzondering van de vormingsvoorwaarde die vervalt:

- departementshoofd;
- directeur-manager (geen houd(st)er van een universitair diploma ingenieur);
- directeur-manager (houd(st)er van een universitair diploma ingenieur);
- de titularissen van een graad waaraan een BV-salarisschaal is verbonden.

Artikel 370
De huidige titularissen van de graad van departementshoofd kunnen, indien dit voor hen voordeliger is, met behoud van de verworven schaalanciënniteit inschalen in de schaal A10a.

Artikel 371
Op de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling geldt het volgende:

1° Opgeheven;
2° Opgeheven;
3° Medewerkers (m/v/x) behouden ook na die datum 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 dien verstande dat, met betrekking tot de leeftijdsvakantie en de bijkomende leeftijdsvakantie, de medewerkers (m/v/x) enkel de reeds verworven dag(en) leeftijdsvakantie of dag(en) bijkomende leeftijdsvakantie behouden;

   Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof- of afwezigheidsperiode worden echter beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen als voorzien in deze rechtspositieregeling. De reeds opgenomen periodes van minstens één maand afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheden of opschorting van contract worden in rekening gebracht op het onbetaald verlof als gunstmaatregel;
4° Medewerkers (m/v/x) in disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid die op die datum een wachtgeld krijgen dat gunstiger is dan het wachtgeld dat ze zouden krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behouden hun wachtgeld voor de verdere duur van de periode van disponibiliteit zolang dat gunstiger is.

   Opgeheven

   De vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) behouden het saldo aan ziektekredietdagen dat ze vóór de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgebouwd hebben.

Artikel 372
Opgeheven

Artikel 373

Opgeheven

Artikel 374
De medewerkers (m/v/x) die op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling nog steeds onder het toepassingsgebied vallen van het geldelijk statuut dat van kracht was vóór 1 september 1998, behouden hun vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een diplomabijslag zolang die regeling gunstiger is dan deze die voorzien is in deze rechtspositieregeling.

Bij inschaling in de nieuwe gunstigere regeling wordt de geldelijke anciënniteit die het reeds verworven had gelijkgesteld aan de schaalanciënniteit. De inschaling gebeurt op basis van de oude salarisschaal naar de nieuwe schaal overeenkomstig de in bijlage 5 opgenomen inschalingstabel.

Na inschaling mag het salaris echter nooit lager zijn dan de vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een diplomabijslag.

Artikel 375
De in de onderstaande tabel in de eerste kolom opgesomde salarisschalen die van toepassing waren vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling worden omgezet naar de overeenkomstige salarisschalen, zoals opgesomd in de tweede kolom. De medewerkers (m/v/x) behouden bij de omzetting hun schaalanciënniteit.

| Oude salarisschalen | Gelijkgestelde nieuwe salarisschalen |
|---|---|
| | |
| A111 – A 112 – A113 | A1a – A2a – A3a |
| A121 – A122 – A123 | A6a – A7a – A7b |
| A211 – A212 | A5a – A5b |

Artikel 376
Opgeheven

Artikel 377
Opgeheven

Artikel 378
Opgeheven

Artikel 379
Opgeheven

Artikel 380
Opgeheven

Artikel 381
Opgeheven

Artikel 382
De artikelen 356 tot en met 359 met betrekking tot de eindeloopbaanregeling treden in werking op 1 juli 2004.

Artikel 360 met betrekking tot de attractiviteitspremie treedt in werking op 1 oktober 2005 en geldt tot 30 september 2010, in afwachting van een volgend federaal gezondheidsakkoord dat vanaf 1 oktober 2010 in werking zal treden.

Artikel 383
De titularissen die vóór de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in het mandaat van departementshoofd zijn aangesteld en die onmiddellijk voorafgaand aan hun aanstelling in het mandaat de graad van directeur-manager bekleedden, keren, wanneer toepassing moet gemaakt worden van artikel 128, eerste alinea, met behoud van de verworven schaalanciënniteit terug naar de graad en salarisschaal verbonden aan de graad van directeur-manager.

Artikel 384
De titularissen van een graad in rang Dv die op grond van het raadsbesluit van 27 januari 2003 zijn ingeschaald in de salarisschaal D4, worden met het oog op de deelname aan de interne personeelsmobiliteit, de aanwervings- en bevorderingsprocedures of de herplaatsing, gelijkgesteld met de medewerkers (m/v/x) die een graad bekleden in rang Dv. Zij behouden in dit geval hun salarisschaal D4, behalve wanneer de vacature betrekking heeft op één van volgende graden: adjunct-administratief medewerk(st)er, kinderbegeleider buitenschoolse opvang (m/v/x), fietswacht(st)er, medewerk(st)er onthaal en ceremonieel of toezichter.

Artikel 385
De medewerker (m/v/x) 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 medewerkers (m/v/x) van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 189 en 190 behoudt die gunstigere regeling binnen de aard der werken zoals hierna opgesomd:

| **Taken die in aanmerking komen** | **% toeslag op het uurloon** |
|---|---|
| Ontgravingen en verwijderen van in staat van ontbinding verkerende overblijfselen | 50% |
| Ontstoppen van faecaliënleidingen (W.C.'s, urinoirs e.d.m.) en herstellings- of verbouwingswerken aan rioleringen en leidingen die met faecaliën besmeurd zijn | 50% |
| Werken aan sterk bevuilde rioleringen of waarbij leidingen moeten worden gestoken doorheen bedoelde rioleringen | 25% |
| Wegruimen van krengen, overblijfselen of uitwerpselen van duiven, ratten en ander gedierte in enge of moeilijk te bereiken plaatsen | 25% |

| | |
|---|---|
| Ophalen van drijvend vuil uit de waterlopen en reinigen van roosters en andere besmeurde installaties in de pompstations voor afvalwater | 25% |
| Werken waarbij de medewerker ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, slijk, gassen, zuren of andere bijtende stoffen | 25% |
| Uitvoeren van teenversterkingen aan taluds, waarbij in water of slijk dient gewerkt te worden | 25% |
| Uitvoering van werken op taluds met een steilheid van meer dan 8/4 | 25% |
| Werken in water en slijk bij het reinigen van vijvers | 25% |
| Bespuitingswerken met fytofarmaceutische producten | 25% |
| Werken waarbij de medewerker (m/v/x) ernstig is blootgesteld aan stof, dampen van PVC, roest of ongezonde scheikundige stoffen | 10% |
| De warme asfaltering van wegen, daken en leidingen | 10% |

Artikel 386
Opgeheven

Artikel 387
De jaren gepresteerd als Tewerkgestelde Werkloze (TWW) worden gelijkgesteld met beroepservaring opgedaan in de privésector. De jaren gepresteerd in het BTK of DAC- project worden gelijkgesteld met beroepservaring opgedaan bij een overheid.

Artikel 388
De medewerkers (m/v/x) 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.

Artikel 389
De duur van de mandaatperiode voor de medewerkers (m/v/x) die vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in een mandaat zijn aangesteld, is deze die van toepassing was op het ogenblik van hun aanstelling in het mandaat.

Artikel 390
Medewerkers (m/v/x) die gebruik maken van het stelsel van de halftijdse vervroegde uittreding kunnen hier verder gebruik van maken voor de duur van de toegekende verlofperiode.

Artikel 391
Medewerkers (m/v/x) die gebruik maken van het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek behouden hun recht op de vrijwillige vierdagenweek voor onbepaalde duur, met inbegrip van het weddecomplement.

Artikel 392

De statutaire medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld in de stedelijke zorgvoorziening De Wal, worden op het moment van de overdracht van de werking van deze zorgvoorziening aan een private vzw, ter beschikking gesteld aan deze vzw.

Artikel 393

De titularissen die op 1 juni 2016 beschikken over de decretale graad van algemeen directeur en financieel directeur worden niet onderworpen aan de specifieke bepalingen met betrekking tot het mandaatstelsel.

Artikel 394

De periodes van afwezigheid ingevolge loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering worden gelijkgesteld met onbezoldigde dienstactiviteit. De contractuele medewerkers (m/v/x) hebben voor de afwezigheidsperiode geen recht op salaris.

Artikel 395

De op grond van het Decreet van 18 november 2016 houdende de vernieuwde taakstelling en gewijzigde financiering van de provincies overgedragen personeelsleden genieten de volgende garanties:

1° het behoud van de hoedanigheid;
2° het behoud van de graad of het verkrijgen van een gelijkwaardige graad;
3° het behoud van de administratieve en geldelijke anciënniteit;
4° het behoud van het salaris op de datum van de overdracht of het verkrijgen van een gelijkwaardige salarisschaal;
5° het behoud van de functionele loopbaan;
6° het behoud van de toelagen en vergoedingen waarop het personeelslid op de datum van de overdracht op reglementaire basis recht heeft, als de voorwaarden van toekenning blijven bestaan en als aan die voorwaarden blijft voldaan

Artikel 396

De in de onderstaande 1ste kolom opgenomen graad en rang van het in artikel 395 bedoelde overgedragen provinciepersoneel, worden gelijkgesteld met de in de tweede kolom vermelde stedelijke rang:

| **Graad en rang provinciaal personeel** | **Overeenkomstige stedelijke rang** |
|---|---|
| Museumassistent Dv | Dv |
| Onthaalbediende Ev | Ev |
| Projectmuseumassistent Dv | Dv |
| Conservator-diensthoofd Av | Av |

Artikel 397

De in artikel 395 bedoelde overgedragen personeelsleden met de graad van “medewerker” (rang Cv) worden heraangesteld in de functie van “administratief medewerker (m/v/x)” (rang Cv).”

Artikel 398

Voor de graad van conservator-diensthoofd (rang Av), vermeld in artikel 6, tweede lid, geldt de volgende functionele loopbaan:
A1a-A1b-A2a:
1) van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
2) van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat.”

## BIJLAGE 1. Begrippen en definities

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° aanstellende overheid:
   a) voor de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de financieel directeur, de gemeenteraad evenals de gevallen waarin door of krachtens de wet of het decreet de bevoegdheid aan de gemeenteraad is opgedragen
   b) voor de directeur van de Ombudsdienst, de gemeenteraad
   c) voor de andere medewerkers (m/v/x), het uitvoerend orgaan of, bij delegatie, de algemeen directeur

2° arbeidsduurregeling: de uurregeling die van bestuurszijde wordt opgelegd

3° Opgeheven

4° beoordelaar: opgeheven

5° beroepsongeschiktheid: opgeheven

5°bis bestuur: de Stad Gent voor de medewerkers (m/v/x) van de Stad en het OCMW Gent voor de medewerkers (m/v/x) van het OCMW

6° compensatieverlof: de opname van gepresteerde uren in het kader van de glijdende of vaste uurregeling

7° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie

8° Opgeheven

9° contractuele medewerker (m/v/x): elke medewerker (m/v/x) die in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

10° contractuele medewerker (m/v/x) op proef: opgeheven

10°bis controle-instelling: de door het uitvoerend orgaan aangeduide organisatie die belast wordt met de geneeskundige controle van het personeel

11° decretale graad: de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en financieel directeur

12° deeltijdse arbeid: elke periode waarin de medewerker (m/v/x) vrijwillig verminderde prestaties levert en waarbij de afwezigheid geen recht geeft op salaris

13° departement: de overkoepeling van diensten zoals vermeld in het organogram

14° dienst van de Staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht

15° dienstanciënniteit: de werkelijke diensten gepresteerd bij een overheid, ongeacht de aard van het dienstverband

16° dienstchef: elk hoofd van een dienst

17° dienstreis: de verplaatsing van de woonplaats of de werkplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht van de bevoegde leidinggevende van de medewerker (m/v/x)

18° dienstvrijstelling: de periode gedurende dewelke de medewerker (m/v/x) vrijgesteld is van de uitoefening van de reguliere dienstopdrachten

19° eliminerende selectieproef: een proef die een aantal selectiemiddelen kan omvatten zoals praktische proeven, schriftelijke proeven en vaardigheidsproeven die per niveau van aanwerving een gemeenschappelijke basis hebben en die de uitsluiting van de kandidaat tot gevolg hebben voor het volgende onderdeel in de selectieprocedure

20° evaluatie: opgeheven

20°bis evaluatieperiode: opgeheven

20°ter evaluatietermijn: opgeheven

21° functie: de taakinhoud verbonden aan een bepaalde graad

22° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties

23° functioneringsgesprek: opgeheven

24° geldelijke anciënniteit: de werkelijke diensten verricht bij een overheid of de relevante beroepservaring in de privésector of als zefstandige die in aanmerking komen voor de periodieke salarisverhoging in de salarisschaal

24°bis geschiktheidsproef: een proef waarbij gepeild wordt naar de leidinggevende capaciteiten van de medewerker (m/v/x)

25° gezondheidsindex: het indexcijfer overeenkomstig de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de comsumptieprijzen van het rijk worden gekoppeld, zoals gewijzigd door het koninklijk besluit nr. 178 van 30 december 1982 en met behoud van de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van ’s lands concurrentievermogen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01

26° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie zoals opgenomen in artikel 152

27° graadanciënniteit: de werkelijke diensten bij een overheid gepresteerd sinds de datum van de aanstelling op proef van een statutaire medewerker (m/v/x) of de aanstelling van een contractuele medewerker (m/v/x) in een bepaalde graad in dezelfde rang

28° het hoofd van het personeel: de algemeen directeur of het hoofd van het intern verzelfstandigd agentschap

29° inhaalrust: de opname van gepresteerde uren ingevolge het leveren van onregelmatige prestaties buiten de gewone arbeidsduurregeling die op de medewerker (m/v/x) van toepassing is

30° jobstudent: de werknemer aangeworven met een arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten overeenkomstig artikel 120 van de Arbeidsovereenkomstenwet

31° leidinggevende:
- enerzijds de medewerker (m/v/x) die één of meerdere andere medewerkers (m/v/x) aanstuurt, of
- anderzijds de natuurlijke persoon die functioneel leiding geeft en niet onder de rechtspositieregeling valt, bijgestaan door een door de algemeen directeur aangeduide leidinggevende medewerker (m/v/x) van Stad of OCMW Gent voor wat de opvolging van het functioneren betreft

32° een kind: een wettelijk, erkend natuurlijk, adoptief, stief- of pleegkind

33° medische ongeschiktheid: de onmogelijkheid om de functie uit te oefenen omwille van gezondheidsredenen

34° MSOC: de dienst Medisch Sociaal Opvangcentrum

35° nachtprestaties: de prestaties buiten de in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector voorziene periode die geleverd worden tussen 22 en 6 uur

36° niet-eliminerende selectieproef: opgeheven

37° niveauanciënniteit: de werkelijke diensten verricht bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef van een statutaire medewerker (m/v/x) of de aanstelling van een contractuele medewerker (m/v/x) in één of meer graden van een bepaald niveau of een daarmee vergelijkbare graad

38° oriënteringsgesprek: de laatste fase in de selectieprocedure waarbij vanuit de professionele interesses van de kandidaat in een gesprek wordt nagegaan welke vacature het best bij zijn/haar competentieprofiel aansluit zonder dat de kandidaat zijn of haar plaats uit de pool verliest. Tijdens dit gesprek kunnen meerdere vacatures tegelijkertijd besproken worden.

39° overheid:
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 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 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.

40° overloon: toeslag boven het gewone salaris

40°bis overmacht: een onvoorzienbare en onvermijdbare gebeurtenis die onafhankelijk is van de wil van de medewerker (m/v/x) en die een onoverkomelijk beletsel uitmaakt voor de nakoming van zijn/haar verbintenis

41° medewerker (m/v/x): zowel de statutaire medewerker (m/v/x) als de contractuele medewerker (m/v/x)

41°bis persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ("de betrokkene"); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon

42° prestaties op feestdagen: de prestaties die geleverd worden op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur

43° prestaties op zondagen: de prestaties die geleverd worden op zondagen tussen 0 en 24 uur

44° protest-attest: nieuw attest van arbeidsongeschiktheid ingediend door de medewerker (m/v/x) voor dezelfde periode van afwezigheid en voor dezelfde ziekte waarvoor reeds een vorig attest van arbeidsongeschiktheid werd ingediend

44°bis raad: de gemeenteraad voor de medewerkers (m/v/x) van de Stad en de raad voor maatschappelijk welzijn voor de medewerkers (m/v/x) van het OCMW

45° rusttijd: de tijd die valt buiten de aan de medewerker (m/v/x) opgelegde arbeidsduurregeling

46° schaalanciënniteit: de anciënniteit verworven in de salarisschalen van de functionele loopbaan of daarmee gelijkgestelde loopbaan als zelfstandige of uit de privé-sector

47° selectiecriteria: de aan de functie verbonden competenties zoals omschreven in de functiebeschrijving en het competentiehandboek

47°bis selectiegesprek: een mondelinge selectieproef waarbij naast het meten van competenties eveneens naar de motivatie, de professionele interesses en de eventuele werkervaring gepeild wordt

48° selectieprocedure: het samengestelde geheel van één of meer selectieproeven

48°bis selectieproef: een meetinstrument waarbij organisatie- en functiegerelateerde competenties van een kandidaat op een systematische en gelijkwaardige manier beoordeeld worden door een jury/selectiecommissie. Een selectieproef heeft tot doel te peilen naar het effectief functioneren van een kandidaat in een bepaalde functie of graad.

49° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de medewerkers (m/v/x) toekennen

50° stads- en OCMW-dienst: de zelfstandige entiteit die onder een departement of afzonderlijk staat, zoals vermeld in het organogram

51° statutaire medewerker (m/v/x): elke medewerker (m/v/x) die bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals de medewerker (m/v/x) die bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband

52° statutaire medewerker (m/v/x) op proef: elke medewerker (m/v/x) die bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband

53° syndicaal verlof: de afwezigheid ingevolge deelname aan syndicale activiteiten waarbij het initiatief uitgaat van de vakorganisatie zelf

54° syndicale dienstvrijstelling: de afwezigheid ingevolge deelname aan syndicale activiteiten waarvoor het bestuur de leden van de vakorganisatie uitnodigt

55° syndicale waarneming: de afwezigheid ingevolge deelname aan syndicale activiteiten die verband houden met de examenverrichtingen, selectieprocedures, evaluatie en tucht

56° telewerk: het verrichten van arbeid buiten de lokalen van de werkgever, ondersteund door moderne, mobiele ICT

57° thematisch verlof: ouderschapsverlof, palliatief verlof, verlof voor bijstand aan zwaar zieke gezins- of familieleden en mantelzorgverlof

58° toelage: een geldelijk voordeel dat de medewerker (m/v/x) ontvangt die welbepaalde prestaties levert

58°bis uitvoerend orgaan: het college van burgemeester en schepenen voor de medewerkers (m/v/x) van de Stad en het vast bureau voor de medewerkers (m/v/x) van het OCMW

59° vacante functie: een openstaande plaats op de personeelsformatie

60° Opgeheven

61° vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x): de medewerker (m/v/x) die 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 van arbeiders

62° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die de medewerker (m/v/x) werkelijk maakt

62° bis verwerking van persoonsgegevens: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens

63° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week

64° vormingsverantwoordelijke: het hoofd van de Dienst Talent en Ontwikkeling

65° werkelijke diensten: alle diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op salaris of die bij ontstentenis van salaris toch in aanmerking genomen worden voor het vaststellen van het salaris

## BIJLAGE 2. Uitgewerkte salarisschalen

**Niveau E**

| | E1 | E2 | E3 |
|---|---|---|---|
| Minimum | 13.250 | 13.550 | 14.200 |
| Maximum | 15.000 | 15.650 | 16.550 |
| | | | |
| Verhogingen | 1 x 1 x 100 | 1 x 1 x 150 | 1 x 1 x 150 |
| | 3 x 2 x 100 | 7 x 2 x 150 | 12 x 2 x 150 |
| | 1 x 2 x 150 | 1 x 2 x 100 | 1 x 2 x 400 |
| | 3 x 2 x 100 | 4 x 2 x 150 | |
| | 6 x 2 x 150 | 1 x 2 x 200 | |
| | | | |
| 0 | 13.250 | 13.550 | 14.200 |
| 1 | 13.350 | 13.700 | 14.350 |
| 2 | 13.350 | 13.700 | 14.350 |
| 3 | 13.450 | 13.850 | 14.500 |
| 4 | 13.450 | 13.850 | 14.500 |
| 5 | 13.550 | 14.000 | 14.650 |
| 6 | 13.550 | 14.000 | 14.650 |
| 7 | 13.650 | 14.150 | 14.800 |
| 8 | 13.650 | 14.150 | 14.800 |
| 9 | 13.800 | 14.300 | 14.950 |
| 10 | 13.800 | 14.300 | 14.950 |
| 11 | 13.900 | 14.450 | 15.100 |
| 12 | 13.900 | 14.450 | 15.100 |
| 13 | 14.000 | 14.600 | 15.250 |
| 14 | 14.000 | 14.600 | 15.250 |
| 15 | 14.100 | 14.750 | 15.400 |
| 16 | 14.100 | 14.750 | 15.400 |
| 17 | 14.250 | 14.850 | 15.550 |
| 18 | 14.250 | 14.850 | 15.550 |
| 19 | 14.400 | 15.000 | 15.700 |
| 20 | 14.400 | 15.000 | 15.700 |
| 21 | 14.550 | 15.150 | 15.850 |
| 22 | 14.550 | 15.150 | 15.850 |
| 23 | 14.700 | 15.300 | 16.000 |
| 24 | 14.700 | 15.300 | 16.000 |
| 25 | 14.850 | 15.450 | 16.150 |
| 26 | 14.850 | 15.450 | 16.150 |
| 27 | 15.000 | 15.650 | 16.550 |

**Niveau D**

| | D1 | D2 | D3 | D4 | D5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Minimum | 13.300 | 14.300 | 15.500 | 16.900 | 17.000 |
| Maximum | 18.300 | 19.600 | 20.700 | 21.950 | 23.800 |
| Verhogingen | 1 x 1 x 350 | 1 x 1 x 350 | 1 x 1 x 350 | 1 x 1 x 350 | 1 x 1 x 300 |
| | 3 x 2 x 350 | 1 x 2 x 350 | 1 x 2 x 400 | 1 x 2 x 350 | 2 x 2 x 500 |
| | 1 x 2 x 300 | 1 x 2 x 400 | 1 x 2 x 350 | 1 x 2 x 300 | 1 x 2 x 300 |
| | 8 x 2 x 350 | 1 x 2 x 350 | 1 x 2 x 400 | 10 x 2 x 350 | 1 x 2 x 800 |
| | 1 x 2 x 500 | 1 x 2 x 400 | 2 x 2 x 350 | 1 x 2 x 550 | 1 x 2 x 500 |
| | | 1 x 2 x 350 | 1 x 2 x 400 | | 4 x 2 x 400 |
| | | 1 x 2 x 400 | 1 x 2 x 350 | | 1 x 2 x 500 |
| | | 1 x 2 x 350 | 1 x 2 x 400 | | 3 x 2 x 600 |
| | | 1 x 2 x 400 | 1 x 2 x 350 | | |
| | | 2 x 2 x 350 | 1 x 2 x 400 | | |
| | | 1 x 2 x 400 | 1 x 2 x 350 | | |
| | | 1 x 2 x 350 | 1 x 2 x 400 | | |
| | | 1 x 2 x 500 | 1 x 2 x 350 | | |
| 0 | 13.300 | 14.300 | 15.500 | 16.900 | 17.000 |
| 1 | 13.650 | 14.650 | 15.850 | 17.250 | 17.300 |
| 2 | 13.650 | 14.650 | 15.850 | 17.250 | 17.300 |
| 3 | 14.000 | 15.000 | 16.250 | 17.600 | 17.800 |
| 4 | 14.000 | 15.000 | 16.250 | 17.600 | 17.800 |
| 5 | 14.350 | 15.400 | 16.600 | 17.900 | 18.300 |
| 6 | 14.350 | 15.400 | 16.600 | 17.900 | 18.300 |
| 7 | 14.700 | 15.750 | 17.000 | 18.250 | 18.600 |
| 8 | 14.700 | 15.750 | 17.000 | 18.250 | 18.600 |
| 9 | 15.000 | 16.150 | 17.350 | 18.600 | 19.400 |
| 10 | 15.000 | 16.150 | 17.350 | 18.600 | 19.400 |
| 11 | 15.350 | 16.500 | 17.700 | 18.950 | 19.900 |
| 12 | 15.350 | 16.500 | 17.700 | 18.950 | 19.900 |
| 13 | 15.700 | 16.900 | 18.100 | 19.300 | 20.300 |
| 14 | 15.700 | 16.900 | 18.100 | 19.300 | 20.300 |
| 15 | 16.050 | 17.250 | 18.450 | 19.650 | 20.700 |
| 16 | 16.050 | 17.250 | 18.450 | 19.650 | 20.700 |
| 17 | 16.400 | 17.650 | 18.850 | 20.000 | 21.100 |
| 18 | 16.400 | 17.650 | 18.850 | 20.000 | 21.100 |
| 19 | 16.750 | 18.000 | 19.200 | 20.350 | 21.500 |
| 20 | 16.750 | 18.000 | 19.200 | 20.350 | 21.500 |
| 21 | 17.100 | 18.350 | 19.600 | 20.700 | 22.000 |
| 22 | 17.100 | 18.350 | 19.600 | 20.700 | 22.000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 23 | 17.450 | 18.750 | 19.950 | 21.050 | 22.600 |
| 24 | 17.450 | 18.750 | 19.950 | 21.050 | 22.600 |
| 25 | 17.800 | 19.100 | 20.350 | 21.400 | 23.200 |
| 26 | 17.800 | 19.100 | 20.350 | 21.400 | 23.200 |
| 27 | 18.300 | 19.600 | 20.700 | 21.950 | 23.800 |

**Niveau C**

| | C1 | C2 | C3 | C4 | C5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Minimum | 13.550 | 14.250 | 15.900 | 18.550 | 20.400 |
| Maximum | 21.950 | 22.800 | 24.800 | 26.550 | 29.300 |
| Verhoginge n | 1 x 1 x 600 | 1 x 1 x 550 | 1 x 1 x 650 | 1 x 1 x 550 | 1 x 1 x 600 |
| | 1 x 2 x 600 | 9 x 2 x 600 | 2 x 2 x 600 | 1 x 2 x 600 | 1 x 2 x 600 |
| | 1 x 2 x 550 | 1 x 2 x 550 | 1 x 2 x 650 | 2 x 2 x 550 | 1 x 2 x 650 |
| | 8 x 2 x 600 | 2 x 2 x 600 | 1 x 2 x 600 | 1 x 2 x 600 | 1 x 2 x 600 |
| | 1 x 2 x 550 | 1 x 2 x 850 | 1 x 2 x 650 | 1 x 2 x 550 | 1 x 2 x 650 |
| | 1 x 2 x 600 | | 2 x 2 x 600 | 1 x 2 x 600 | 2 x 2 x 600 |
| | 1 x 2 x 700 | | 1 x 2 x 650 | 2 x 2 x 550 | 1 x 2 x 650 |
| | | | 1 x 2 x 600 | 1 x 2 x 600 | 2 x 2 x 600 |
| | | | 1 x 2 x 650 | 1 x 2 x 550 | 1 x 2 x 650 |
| | | | 2 x 2 x 600 | 1 x 2 x 600 | 1 x 2 x 600 |
| | | | 1 x 2 x 850 | 1 x 2 x 550 | 1 x 2 x 650 |
| | | | | 1 x 2 x 600 | 1 x 2 x 850 |
| 0 | 13.550 | 14.250 | 15.900 | 18.550 | 20.400 |
| 1 | 14.150 | 14.800 | 16.550 | 19.100 | 21.000 |
| 2 | 14.150 | 14.800 | 16.550 | 19.100 | 21.000 |
| 3 | 14.750 | 15.400 | 17.150 | 19.700 | 21.600 |
| 4 | 14.750 | 15.400 | 17.150 | 19.700 | 21.600 |
| 5 | 15.300 | 16.000 | 17.750 | 20.250 | 22.250 |
| 6 | 15.300 | 16.000 | 17.750 | 20.250 | 22.250 |
| 7 | 15.900 | 16.600 | 18.400 | 20.800 | 22.850 |
| 8 | 15.900 | 16.600 | 18.400 | 20.800 | 22.850 |
| 9 | 16.500 | 17.200 | 19.000 | 21.400 | 23.500 |
| 10 | 16.500 | 17.200 | 19.000 | 21.400 | 23.500 |
| 11 | 17.100 | 17.800 | 19.650 | 21.950 | 24.100 |
| 12 | 17.100 | 17.800 | 19.650 | 21.950 | 24.100 |
| 13 | 17.700 | 18.400 | 20.250 | 22.550 | 24.700 |
| 14 | 17.700 | 18.400 | 20.250 | 22.550 | 24.700 |
| 15 | 18.300 | 19.000 | 20.850 | 23.100 | 25.350 |
| 16 | 18.300 | 19.000 | 20.850 | 23.100 | 25.350 |
| 17 | 18.900 | 19.600 | 21.500 | 23.650 | 25.950 |
| 18 | 18.900 | 19.600 | 21.500 | 23.650 | 25.950 |
| 19 | 19.500 | 20.200 | 22.100 | 24.250 | 26.550 |
| 20 | 19.500 | 20.200 | 22.100 | 24.250 | 26.550 |
| 21 | 20.100 | 20.750 | 22.750 | 24.800 | 27.200 |
| 22 | 20.100 | 20.750 | 22.750 | 24.800 | 27.200 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 23 | 20.650 | 21.350 | 23.350 | 25.400 | 27.800 |
| 24 | 20.650 | 21.350 | 23.350 | 25.400 | 27.800 |
| 25 | 21.250 | 21.950 | 23.950 | 25.950 | 28.450 |
| 26 | 21.250 | 21.950 | 23.950 | 25.950 | 28.450 |
| 27 | 21.950 | 22.800 | 24.800 | 26.550 | 29.300 |

**Niveau B**

| | B 1 | B 2 | B 3 | B4 | B5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Minimum | 17.300 | 18.850 | 19.550 | 19.950 | 21.400 |
| Maximum | 23.350 | 26.450 | 29.150 | 29.750 | 32.500 |
| Verhogingen | 1 x 1 x 500<br>5 x 2 x 500<br>1 x 2 x 450<br>4 x 2 x 500<br>1 x 2 x 600 | 1 x 1 x 600<br>1 x 2 x 650<br>2 x 2 x 600<br>1 x 2 x 650<br>1 x 2 x 600<br>1 x 2 x 650<br>2 x 2 x 600<br>1 x 2 x 650<br>1 x 2 x 600<br>1 x 2 x 800 | 1 x 1 x 800<br>1 x 2 x 750<br>6 x 2 x 800<br>1 x 2 x 750<br>2 x 2 x 800<br>1 x 2 x 900 | 1 x 1 x 800<br>1 x 2 x 850<br>1 x 2 x 800<br>1 x 2 x 850<br>2 x 2 x 800<br>1 x 2 x 850<br>2 x 2 x 800<br>1 x 2 x 850<br>2 x 2 x 800 | 1 x 1 x 900<br>1 x 2 x 950<br>2 x 2 x 900<br>1 x 2 x 950<br>2 x 2 x 900<br>1 x 2 x 950<br>2 x 2 x 900<br>1 x 2 x 950<br>1 x 2 x 1.000 |
| 0 | 17.300 | 18.850 | 19.550 | 19.950 | 21.400 |
| 1 | 17.800 | 19.450 | 20.350 | 20.750 | 22.300 |
| 2 | 17.800 | 19.450 | 20.350 | 20.750 | 22.300 |
| 3 | 18.300 | 20.100 | 21.100 | 21.600 | 23.250 |
| 4 | 18.300 | 20.100 | 21.100 | 21.600 | 23.250 |
| 5 | 18.800 | 20.700 | 21.900 | 22.400 | 24.150 |
| 6 | 18.800 | 20.700 | 21.900 | 22.400 | 24.150 |
| 7 | 19.300 | 21.300 | 22.700 | 23.250 | 25.050 |
| 8 | 19.300 | 21.300 | 22.700 | 23.250 | 25.050 |
| 9 | 19.800 | 21.950 | 23.500 | 24.050 | 26.000 |
| 10 | 19.800 | 21.950 | 23.500 | 24.050 | 26.000 |
| 11 | 20.300 | 22.550 | 24.300 | 24.850 | 26.900 |
| 12 | 20.300 | 22.550 | 24.300 | 24.850 | 26.900 |
| 13 | 20.750 | 23.200 | 25.100 | 25.700 | 27.800 |
| 14 | 20.750 | 23.200 | 25.100 | 25.700 | 27.800 |
| 15 | 21.250 | 23.800 | 25.900 | 26.500 | 28.750 |
| 16 | 21.250 | 23.800 | 25.900 | 26.500 | 28.750 |
| 17 | 21.750 | 24.400 | 26.650 | 27.300 | 29.650 |
| 18 | 21.750 | 24.400 | 26.650 | 27.300 | 29.650 |
| 19 | 22.250 | 25.050 | 27.450 | 28.150 | 30.550 |
| 20 | 22.250 | 25.050 | 27.450 | 28.150 | 30.550 |
| 21 | 22.750 | 25.650 | 28.250 | 28.950 | 31.500 |
| 22 | 22.750 | 25.650 | 28.250 | 28.950 | 31.500 |
| 23 | 23.350 | 26.450 | 29.150 | 29.750 | 32.500 |

**Niveau B**
**(BV schalen voor het MSOC)**

| | BV1 | BV2 | BV3 |
|---|---|---|---|
| Minimum | 17.450 | 18.950 | 19.650 |
| Maximum | 23.450 | 26.550 | 29.250 |
| Verhogingen | 1 x 1 x 450<br>10 x 2 x 500<br>1 x 2 x 550 | 1 x 1 x 650<br>2 x 2 x 600<br>1 x 2 x 650<br>1 x 2 x 600<br>1 x 2 x 650<br>2 x 2 x 600<br>1 x 2 x 650<br>1 x 2 x 600<br>1 x 2 x 650<br>1 x 2 x 750 | 1 x 1 x 800<br>3 x 2 x 800<br>1 x 2 x 750<br>6 x 2 x 800<br>1 x 2 x 850 |
| 0 | 17.450 | 18.950 | 19.650 |
| 1 | 17.900 | 19.600 | 20.450 |
| 2 | 17.900 | 19.600 | 20.450 |
| 3 | 18.400 | 20.200 | 21.250 |
| 4 | 18.400 | 20.200 | 21.250 |
| 5 | 18.900 | 20.800 | 22.050 |
| 6 | 18.900 | 20.800 | 22.050 |
| 7 | 19.400 | 21.450 | 22.850 |
| 8 | 19.400 | 21.450 | 22.850 |
| 9 | 19.900 | 22.050 | 23.600 |
| 10 | 19.900 | 22.050 | 23.600 |
| 11 | 20.400 | 22.700 | 24.400 |
| 12 | 20.400 | 22.700 | 24.400 |
| 13 | 20.900 | 23.300 | 25.200 |
| 14 | 20.900 | 23.300 | 25.200 |
| 15 | 21.400 | 23.900 | 26.000 |
| 16 | 21.400 | 23.900 | 26.000 |
| 17 | 21.900 | 24.550 | 26.800 |
| 18 | 21.900 | 24.550 | 26.800 |
| 19 | 22.400 | 25.150 | 27.600 |
| 20 | 22.400 | 25.150 | 27.600 |
| 21 | 22.900 | 25.800 | 28.400 |
| 22 | 22.900 | 25.800 | 28.400 |
| 23 | 23.450 | 26.550 | 29.250 |

**Niveau A**

| | A1a | A2a | A3a |
|---|---|---|---|
| Minimum | 21.850 | 24.050 | 26.300 |
| Maximum | 34.000 | 36.200 | 38.450 |
| Verhogingen | 2 x 1 x 750 | 3 x 1 x 750 | 3 x 1 x 750 |
| | 1 x 1 x 700 | 2 x 3 x 1.500 | 1 x 3 x 1.450 |
| | 3 x 3 x 1.500 | 1 x 3 x 1.450 | 3 x 3 x 1.500 |
| | 1 x 3 x 1.450 | 2 x 3 x 1.500 | 1 x 3 x 1.450 |
| | 1 x 3 x 1.500 | 1 x 3 x 1.250 | 2 x 3 x 1.250 |
| | 2 x 3 x 1.250 | 1 x 3 x 1.200 | |
| 0 | 21.850 | 24.050 | 26.300 |
| 1 | 22.600 | 24.800 | 27.050 |
| 2 | 23.350 | 25.550 | 27.800 |
| 3 | 24.050 | 26.300 | 28.550 |
| 4 | 24.050 | 26.300 | 28.550 |
| 5 | 24.050 | 26.300 | 28.550 |
| 6 | 25.550 | 27.800 | 30.000 |
| 7 | 25.550 | 27.800 | 30.000 |
| 8 | 25.550 | 27.800 | 30.000 |
| 9 | 27.050 | 29.300 | 31.500 |
| 10 | 27.050 | 29.300 | 31.500 |
| 11 | 27.050 | 29.300 | 31.500 |
| 12 | 28.550 | 30.750 | 33.000 |
| 13 | 28.550 | 30.750 | 33.000 |
| 14 | 28.550 | 30.750 | 33.000 |
| 15 | 30.000 | 32.250 | 34.500 |
| 16 | 30.000 | 32.250 | 34.500 |
| 17 | 30.000 | 32.250 | 34.500 |
| 18 | 31.500 | 33.750 | 35.950 |
| 19 | 31.500 | 33.750 | 35.950 |
| 20 | 31.500 | 33.750 | 35.950 |
| 21 | 32.750 | 35.000 | 37.200 |
| 22 | 32.750 | 35.000 | 37.200 |
| 23 | 32.750 | 35.000 | 37.200 |
| 24 | 34.000 | 36.200 | 38.450 |

| | A4a | A4b |
|---|---|---|
| Minimum | 26.300 | 27.950 |
| Maximum | 38.450 | 40.100 |
| Verhogingen | 3x1x750 | 3x1x750 |
| | 1x3x1.450 | 1x3x1.500 |
| | 3x3x1.500 | 1x3x1.450 |
| | 1x3x1.450 | 3x3x1.500 |
| | 2x3x1.250 | 1x3x1.200 |
| | | 1x3x1.250 |
| 0 | 26.300 | 27.950 |
| 1 | 27.050 | 28.700 |
| 2 | 27.800 | 29.450 |
| 3 | 28.550 | 30.200 |
| 4 | 28.550 | 30.200 |
| 5 | 28.550 | 30.200 |
| 6 | 30.000 | 31.700 |
| 7 | 30.000 | 31.700 |
| 8 | 30.000 | 31.700 |
| 9 | 31.500 | 33.150 |
| 10 | 31.500 | 33.150 |
| 11 | 31.500 | 33.150 |
| 12 | 33.000 | 34.650 |
| 13 | 33.000 | 34.650 |
| 14 | 33.000 | 34.650 |
| 15 | 34.500 | 36.150 |
| 16 | 34.500 | 36.150 |
| 17 | 34.500 | 36.150 |
| 18 | 35.950 | 37.650 |
| 19 | 35.950 | 37.650 |
| 20 | 35.950 | 37.650 |
| 21 | 37.200 | 38.850 |
| 22 | 37.200 | 38.850 |
| 23 | 37.200 | 38.850 |

| | | |
|---|---|---|
| 24 | 38.450 | 40.100 |

| | A5a | A5b |
|---|---|---|
| Minimum | 28.400 | 29.900 |
| Maximum | 44.500 | 48.600 |
| Verhogingen | 3 x 1 x 1.000 | 1 x 1 x 1.100 |
| | 1 x 3 x 1.950 | 1 x 1 x 1.150 |
| | 2 x 3 x 2.000 | 1 x 1 x 1.100 |
| | 1 x 3 x 1.950 | 1 x 3 x 2.000 |
| | 2 x 3 x 1.750 | 1 x 3 x 1.950 |
| | 1 x 3 x 1.700 | 2 x 3 x 2.000 |
| | | 1 x 3 x 2.450 |
| | | 1 x 3 x 2.500 |
| | | 1 x 3 x 2.450 |
| 0 | 28.400 | 29.900 |
| 1 | 29.400 | 31.000 |
| 2 | 30.400 | 32.150 |
| 3 | 31.400 | 33.250 |
| 4 | 31.400 | 33.250 |
| 5 | 31.400 | 33.250 |
| 6 | 33.350 | 35.250 |
| 7 | 33.350 | 35.250 |
| 8 | 33.350 | 35.250 |
| 9 | 35.350 | 37.200 |
| 10 | 35.350 | 37.200 |
| 11 | 35.350 | 37.200 |
| 12 | 37.350 | 39.200 |
| 13 | 37.350 | 39.200 |
| 14 | 37.350 | 39.200 |
| 15 | 39.300 | 41.200 |
| 16 | 39.300 | 41.200 |
| 17 | 39.300 | 41.200 |
| 18 | 41.050 | 43.650 |
| 19 | 41.050 | 43.650 |
| 20 | 41.050 | 43.650 |
| 21 | 42.800 | 46.150 |
| 22 | 42.800 | 46.150 |
| 23 | 42.800 | 46.150 |
| 24 | 44.500 | 48.600 |

| | A6a | A7a | A7b |
|---|---|---|---|
| Minimum | 25.550 | 28.550 | 31.500 |
| Maximum | 39.950 | 42.900 | 47.250 |
| Verhogingen | 3 x 1 x 1.000 | 1 x 1 x 950 | 1 x 1 x 1.100 |
| | 1 x 3 x 1.950 | 2 x 1 x 1.000 | 1 x 1 x 1.150 |
| | 1 x 3 x 2.000 | 1 x 3 x 2.000 | 1 x 1 x 1.100 |
| | 1 x 3 x 1.500 | 1 x 3 x 1.950 | 1 x 3 x 2.000 |
| | 1 x 3 x 1.450 | 3 x 3 x 1.500 | 1 x 3 x 1.950 |
| | 3 x 3 x 1.500 | 1 x 3 x 1.450 | 2 x 3 x 2.000 |
| | | 1 x 3 x 1.500 | 1 x 3 x 1.950 |
| | | | 2 x 3 x 1.250 |
| 0 | 25.550 | 28.550 | 31.500 |
| 1 | 26.550 | 29.500 | 32.600 |
| 2 | 27.550 | 30.500 | 33.750 |
| 3 | 28.550 | 31.500 | 34.850 |
| 4 | 28.550 | 31.500 | 34.850 |
| 5 | 28.550 | 31.500 | 34.850 |
| 6 | 30.500 | 33.500 | 36.850 |
| 7 | 30.500 | 33.500 | 36.850 |
| 8 | 30.500 | 33.500 | 36.850 |
| 9 | 32.500 | 35.450 | 38.800 |
| 10 | 32.500 | 35.450 | 38.800 |
| 11 | 32.500 | 35.450 | 38.800 |
| 12 | 34.000 | 36.950 | 40.800 |
| 13 | 34.000 | 36.950 | 40.800 |
| 14 | 34.000 | 36.950 | 40.800 |
| 15 | 35.450 | 38.450 | 42.800 |
| 16 | 35.450 | 38.450 | 42.800 |
| 17 | 35.450 | 38.450 | 42.800 |
| 18 | 36.950 | 39.950 | 44.750 |
| 19 | 36.950 | 39.950 | 44.750 |
| 20 | 36.950 | 39.950 | 44.750 |
| 21 | 38.450 | 41.400 | 46.000 |
| 22 | 38.450 | 41.400 | 46.000 |
| 23 | 38.450 | 41.400 | 46.000 |
| 24 | 39.950 | 42.900 | 47.250 |

| | A9a | A9b |
|---|---|---|
| Minimum | 35.950 | 38.100 |
| Maximum | 51.600 | 54.550 |
| Verhogingen | 3x 1 x 1.000<br>1 x 3 x 2.000<br>1 x 3 x 1.950<br>2 x 3 x 2.000<br>1 x 3 x 1.950<br>1 x 3 x 2.000<br>1 x 3x 750 | 3x 1 x 1.100<br>2 x 3 x 2.000<br>1 x 3 x 1.950<br>2 x 3 x 2.000<br>1 x 3 x 1.950<br>1 x 3 x 1.250 |
| 0 | 35.950 | 38.100 |
| 1 | 36.950 | 39.200 |
| 2 | 37.950 | 40.300 |
| 3 | 38.950 | 41.400 |
| 4 | 38.950 | 41.400 |
| 5 | 38.950 | 41.400 |
| 6 | 40.950 | 43.400 |
| 7 | 40.950 | 43.400 |
| 8 | 40.950 | 43.400 |
| 9 | 42.900 | 45.400 |
| 10 | 42.900 | 45.400 |
| 11 | 42.900 | 45.400 |
| 12 | 44.900 | 47.350 |
| 13 | 44.900 | 47.350 |
| 14 | 44.900 | 47.350 |
| 15 | 46.900 | 49.350 |
| 16 | 46.900 | 49.350 |
| 17 | 46.900 | 49.350 |
| 18 | 48.850 | 51.350 |
| 19 | 48.850 | 51.350 |
| 20 | 48.850 | 51.350 |
| 21 | 50.850 | 53.300 |
| 22 | 50.850 | 53.300 |
| 23 | 50.850 | 53.300 |
| 24 | 51.600 | 54.550 |

| | A10a | A10b |
|---|---|---|
| Minimum | 37.200 | 44.650 |
| Maximum | 52.850 | 59.500 |
| Verhogingen | 1x3x2.500 | 1x3x1.750 |
| | 1x3x2.200 | 1x3x1.700 |
| | 2x3x2.250 | 2x3x1.750 |
| | 1x3x2.200 | 1x3x1.700 |
| | 1x3x2.250 | 1x3x1.750 |
| | 2x3x1.000 | 1x3x2.250 |
| | | 1x3x2.200 |
| 0 | 37.200 | 44.650 |
| 1 | 37.200 | 44.650 |
| 2 | 37.200 | 44.650 |
| 3 | 39.700 | 46.400 |
| 4 | 39.700 | 46.400 |
| 5 | 39.700 | 46.400 |
| 6 | 41.900 | 48.100 |
| 7 | 41.900 | 48.100 |
| 8 | 41.900 | 48.100 |
| 9 | 44.150 | 49.850 |
| 10 | 44.150 | 49.850 |
| 11 | 44.150 | 49.850 |
| 12 | 46.400 | 51.600 |
| 13 | 46.400 | 51.600 |
| 14 | 46.400 | 51.600 |
| 15 | 48.600 | 53.300 |
| 16 | 48.600 | 53.300 |
| 17 | 48.600 | 53.300 |
| 18 | 50.850 | 55.050 |
| 19 | 50.850 | 55.050 |
| 20 | 50.850 | 55.050 |
| 21 | 51.850 | 57.300 |
| 22 | 51.850 | 57.300 |

| | | |
|---|---|---|
| 23 | 51.850 | 57.300 |
| 24 | 52.850 | 59.500 |

| | Algemeen directeur | Financieel directeur |
|---|---|---|
| Minimum | 62.324,20 | 58.711,20 |
| Maximum | 90.251,89 | 85.019,90 |
| Verhogingen | 1 x 1 x 1.862,02<br>14 x 1 x 1.861,83 | 1 x 1 x 1.753,99<br>14 x 1x 1.753,91 |
| 0 | 62.324,20 | 58.711,20 |
| 1 | 64.186,21 | 60.465,18 |
| 2 | 66.048,05 | 62.219,09 |
| 3 | 67.909,88 | 63.973,00 |
| 4 | 69.771,72 | 65.726,91 |
| 5 | 71.633,55 | 67.480,82 |
| 6 | 73.495,38 | 69.234,72 |
| 7 | 75.357,22 | 70.988,63 |
| 8 | 77.219,05 | 72.742,54 |
| 9 | 79.080,89 | 74.496,45 |
| 10 | 80.942,72 | 76.250,36 |
| 11 | 82.804,55 | 78.004,26 |
| 12 | 84.666,39 | 79.758,17 |
| 13 | 86.528,22 | 81.512,08 |
| 14 | 88.390,06 | 83.265,99 |
| 15 | 90.251,89 | 85.019,90 |

Adjunct-algemeendirecteur

| | |
|---|---|
| Minimum | 56.091,78 |
| Maximum | 81.226,70 |
| Verhogingen | 1 x 1 x 1.675,81<br>14 x 1 x 1.675,65 |

| | |
|---|---|
| 0 | 56.091,78 |
| 1 | 57.767,59 |
| 2 | 59.443,24 |
| 3 | 61.118,89 |
| 4 | 62.794,54 |
| 5 | 64.470,19 |
| 6 | 66.145,84 |
| 7 | 67.821,50 |
| 8 | 69.497,15 |
| 9 | 71.172,80 |
| 10 | 72.848,45 |
| 11 | 74.524,10 |
| 12 | 76.199,75 |
| 13 | 77.875,40 |
| 14 | 79.551,05 |
| 15 | 81.226,70 |

## BIJLAGE 3. Transitoire salarisschalen

**Niveau B (BV schalen)**

| | BV1 | BV2 | BV3 | BV4 |
|---|---|---|---|---|
| Minimum | 17.450 | 18.950 | 19.650 | 21.400 |
| Maximum | 23.450 | 26.550 | 29.250 | 32.500 |
| Verhogingen | 1 x 1 x 450<br>10 x 2 x 500<br>1 x 2 x 550 | 1 x 1 x 650<br>2 x 2 x 600<br>1 x 2 x 650<br>1 x 2 x 600<br>1 x 2 x 650<br>2 x 2 x 600<br>1 x 2 x 650<br>1 x 2 x 600<br>1 x 2 x 650<br>1 x 2 x 750 | 1 x 1 x 800<br>3 x 2 x 800<br>1 x 2 x 750<br>6 x 2 x 800<br>1 x 2 x 850 | 1 x 1 x 900<br>1 x 2 x 950<br>2 x 2 x 900<br>1 x 2 x 950<br>2 x 2 x 900<br>1 x 2 x 950<br>2 x 2 x 900<br>1 x 2 x 950<br>1 x 2 x 1.000 |
| 0 | 17.450 | 18.950 | 19.650 | 21.400 |
| 1 | 17.900 | 19.600 | 20.450 | 22.300 |
| 2 | 17.900 | 19.600 | 20.450 | 22.300 |
| 3 | 18.400 | 20.200 | 21.250 | 23.250 |
| 4 | 18.400 | 20.200 | 21.250 | 23.250 |
| 5 | 18.900 | 20.800 | 22.050 | 24.150 |
| 6 | 18.900 | 20.800 | 22.050 | 24.150 |
| 7 | 19.400 | 21.450 | 22.850 | 25.050 |
| 8 | 19.400 | 21.450 | 22.850 | 25.050 |
| 9 | 19.900 | 22.050 | 23.600 | 26.000 |
| 10 | 19.900 | 22.050 | 23.600 | 26.000 |
| 11 | 20.400 | 22.700 | 24.400 | 26.900 |
| 12 | 20.400 | 22.700 | 24.400 | 26.900 |
| 13 | 20.900 | 23.300 | 25.200 | 27.800 |
| 14 | 20.900 | 23.300 | 25.200 | 27.800 |
| 15 | 21.400 | 23.900 | 26.000 | 28.750 |
| 16 | 21.400 | 23.900 | 26.000 | 28.750 |
| 17 | 21.900 | 24.550 | 26.800 | 29.650 |
| 18 | 21.900 | 24.550 | 26.800 | 29.650 |
| 19 | 22.400 | 25.150 | 27.600 | 30.550 |
| 20 | 22.400 | 25.150 | 27.600 | 30.550 |
| 21 | 22.900 | 25.800 | 28.400 | 31.500 |
| 22 | 22.900 | 25.800 | 28.400 | 31.500 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 23 | 23.450 | 26.550 | 29.250 | 32.500 |

| | BV5 | BV6 |
|---|---|---|
| Minimum | 22.050 | 22.000 |
| Maximum | 33.350 | 34.600 |
| Verhogingen | 1 x 1 x 950 | 1 x 1 x 1.050 |
| | 1 x 2 x 900 | 1 x 2 x 1.000 |
| | 5 x 2 x 950 | 5 x 2 x 1.050 |
| | 1 x 2 x 900 | 1 x 2 x 1.000 |
| | 4 x 2 x 950 | 3 x 2 x 1.050 |
| | | 1 x 2 x 1.150 |
| 0 | 22.050 | 22.000 |
| 1 | 23.000 | 23.050 |
| 2 | 23.000 | 23.050 |
| 3 | 23.900 | 24.050 |
| 4 | 23.900 | 24.050 |
| 5 | 24.850 | 25.100 |
| 6 | 24.850 | 25.100 |
| 7 | 25.800 | 26.150 |
| 8 | 25.800 | 26.150 |
| 9 | 26.750 | 27.200 |
| 10 | 26.750 | 27.200 |
| 11 | 27.700 | 28.250 |
| 12 | 27.700 | 28.250 |
| 13 | 28.650 | 29.300 |
| 14 | 28.650 | 29.300 |
| 15 | 29.550 | 30.300 |
| 16 | 29.550 | 30.300 |
| 17 | 30.500 | 31.350 |
| 18 | 30.500 | 31.350 |
| 19 | 31.450 | 32.400 |
| 20 | 31.450 | 32.400 |
| 21 | 32.400 | 33.450 |
| 22 | 32.400 | 33.450 |
| 23 | 33.350 | 34.600 |

**Niveau A**

| | A1a | A1b | A2a |
|---|---|---|---|
| Minimum | 21.850 | 23.100 | 24.050 |
| Maximum | 34.000 | 35.250 | 36.200 |
| Verhogingen | 2 x 1 x 750 | 1 x 1 x 700 | 3 x 1 x 750 |
| | 1 x 1 x 700 | 2 x 1.750 | 2 x 3 x 1.500 |
| | 3 x 3 x 1.500 | 2 x 3 x 1.500 | 1 x 3 x 1.450 |
| | 1 x 3 x 1.450 | 1 x 3 x 1.450 | 2 x 3 x 1.500 |
| | 1 x 3 x 1.500 | 2 x 3 x 1.500 | 1 x 3 x 1.250 |
| | 2 x 3 x 1.250 | 2 x 3 x 1.250 | 1 x 3 x 1.200 |
| 0 | 21.850 | 23.100 | 24.050 |
| 1 | 22.600 | 23.800 | 24.800 |
| 2 | 23.350 | 24.550 | 25.550 |
| 3 | 24.050 | 25.300 | 26.300 |
| 4 | 24.050 | 25.300 | 26.300 |
| 5 | 24.050 | 25.300 | 26.300 |
| 6 | 25.550 | 26.800 | 27.800 |
| 7 | 25.550 | 26.800 | 27.800 |
| 8 | 25.550 | 26.800 | 27.800 |
| 9 | 27.050 | 28.300 | 29.300 |
| 10 | 27.050 | 28.300 | 29.300 |
| 11 | 27.050 | 28.300 | 29.300 |
| 12 | 28.550 | 29.750 | 30.750 |
| 13 | 28.550 | 29.750 | 30.750 |
| 14 | 28.550 | 29.750 | 30.750 |
| 15 | 30.000 | 31.250 | 32.250 |
| 16 | 30.000 | 31.250 | 32.250 |
| 17 | 30.000 | 31.250 | 32.250 |
| 18 | 31.500 | 32.750 | 33.750 |
| 19 | 31.500 | 32.750 | 33.750 |
| 20 | 31.500 | 32.750 | 33.750 |
| 21 | 32.750 | 34.000 | 35.000 |
| 22 | 32.750 | 34.000 | 35.000 |
| 23 | 32.750 | 34.000 | 35.000 |
| 24 | 34.000 | 35.250 | 36.200 |

| | A212 | A213 | A221 | A222 | A214 |
|---|---|---|---|---|---|
| Minimum | 29.900 | 37.200 | 35.950 | 38.100 | 41.650 |
| Maximum | 48.600 | 53.800 | 51.600 | 54.550 | 58.050 |
| Verhogingen | 1 x 1 x 1.100<br>1 x 1 x 1.150<br>1 x 1 x 1.100<br>1 x 3 x 2.000<br>1 x 3 x 1.950<br>2 x 3 x 2.000<br>1 x 3 x 2.450<br>1 x 3 x 2.500<br>1 x 3 x 2.450 | 3 x 1 x 1.000<br>1 x 3 x 1.700<br>2 x 3 x 1.750<br>1 x 3 x 1.700<br>2 x 3 x 2.250<br>1 x 3 x 2.200 | 3 x 1 x 1.000<br>1 x 3 x 2.000<br>1 x 3 x 1.950<br>2 x 3 x 2.000<br>1 x 3 x 1.950<br>1 x 3 x 2.000<br>1 x 3 x 750 | 3 x 1 x 1.100<br>2 x 3 x 2.000<br>1 x 3 x 1.950<br>2 x 3 x 2.000<br>1 x 3 x 1.950<br>1 x 3 x 1.250 | 1 x 3 x 1.500<br>1 x 3 x 2.000<br>1 x 3 x 1.950<br>2 x 3 x 2.000<br>1 x 3 x 1.950<br>2 x 3 x 2.500 |
| 0 | 29.900 | 37.200 | 35.950 | 38.100 | 41.650 |
| 1 | 31.000 | 38.200 | 36.950 | 39.200 | 41.650 |
| 2 | 32.150 | 39.200 | 37.950 | 40.300 | 41.650 |
| 3 | 33.250 | 40.200 | 38.950 | 41.400 | 43.150 |
| 4 | 33.250 | 40.200 | 38.950 | 41.400 | 43.150 |
| 5 | 33.250 | 40.200 | 38.950 | 41.400 | 43.150 |
| 6 | 35.250 | 41.900 | 40.950 | 43.400 | 45.150 |
| 7 | 35.250 | 41.900 | 40.950 | 43.400 | 45.150 |
| 8 | 35.250 | 41.900 | 40.950 | 43.400 | 45.150 |
| 9 | 37.200 | 43.650 | 42.900 | 45.400 | 47.100 |
| 10 | 37.200 | 43.650 | 42.900 | 45.400 | 47.100 |
| 11 | 37.200 | 43.650 | 42.900 | 45.400 | 47.100 |
| 12 | 39.200 | 45.400 | 44.900 | 47.350 | 49.100 |
| 13 | 39.200 | 45.400 | 44.900 | 47.350 | 49.100 |
| 14 | 39.200 | 45.400 | 44.900 | 47.350 | 49.100 |
| 15 | 41.200 | 47.100 | 46.900 | 49.350 | 51.100 |
| 16 | 41.200 | 47.100 | 46.900 | 49.350 | 51.100 |
| 17 | 41.200 | 47.100 | 46.900 | 49.350 | 51.100 |
| 18 | 43.650 | 49.350 | 48.850 | 51.350 | 53.050 |
| 19 | 43.650 | 49.350 | 48.850 | 51.350 | 53.050 |
| 20 | 43.650 | 49.350 | 48.850 | 51.350 | 53.050 |
| 21 | 46.150 | 51.600 | 50.850 | 53.300 | 55.550 |
| 22 | 46.150 | 51.600 | 50.850 | 53.300 | 55.550 |
| 23 | 46.150 | 51.600 | 50.850 | 53.300 | 55.550 |
| 24 | 48.600 | 53.800 | 51.600 | 54.550 | 58.050 |

Salarisschalen voor de functies van secretaris en stadsontvanger van de met de Stad Gent gefusioneerde gemeenten - volgens de klasse

| | **Secretaris** kanaalzone | **Secretaris** voormalige gemeente Afsnee | **Secretaris** voormalige gemeente St-Denijs-Westrem |
|---|---|---|---|
| | klasse 2 | klasse 5 | klasse 13 |
| Minimum | 12.858,24 | 17.094,74 | 25.386,03 |
| Maximum | 20.322,72 | 27.440,86 | 37.390,13 |
| Verhoginge n | 1 x 1 x 622,04 | 1 x 1 x 862,25 | 1 x 1 x 1.000,25 |
| | 11 x 2 x 622,04 | 11 x 2 x 862,17 | 11 x 2 x 1.000,35 |
| 0 | 12.858,24 | 17.094,74 | 25.386,03 |
| 1 | 13.480,28 | 17.956,99 | 26.386,28 |
| 2 | 13.480,28 | 17.956,99 | 26.386,28 |
| 3 | 14.102,32 | 18.819,16 | 27.386,63 |
| 4 | 14.102,32 | 18.819,16 | 27.386,63 |
| 5 | 14.724,36 | 19.681,33 | 28.386,98 |
| 6 | 14.724,36 | 19.681,33 | 28.386,98 |
| 7 | 15.346,40 | 20.543,50 | 29.387,33 |
| 8 | 15.346,40 | 20.543,50 | 29.387,33 |
| 9 | 15.968,44 | 21.405,67 | 30.387,68 |
| 10 | 15.968,44 | 21.405,67 | 30.387,68 |
| 11 | 16.590,48 | 22.267,84 | 31.388,03 |
| 12 | 16.590,48 | 22.267,84 | 31.388,03 |
| 13 | 17.212,52 | 23.130,01 | 32.388,38 |
| 14 | 17.212,52 | 23.130,01 | 32.388,38 |
| 15 | 17.834,56 | 23.992,18 | 33.388,73 |
| 16 | 17.834,56 | 23.992,18 | 33.388,73 |
| 17 | 18.456,60 | 24.854,35 | 34.389,08 |
| 18 | 18.456,60 | 24.854,35 | 34.389,08 |
| 19 | 19.078,64 | 25.716,52 | 35.389,43 |
| 20 | 19.078,64 | 25.716,52 | 35.389,43 |
| 21 | 19.700,68 | 26.578,69 | 36.389,78 |
| 22 | 19.700,68 | 26.578,69 | 36.389,78 |
| 23 | 20.322,72 | 27.440,86 | 37.390,13 |

| | **Secretaris** voormalige gemeenten Drongen en Zwijnaarde | **Secretaris** voormalige gemeente Mariakerke | **Secretaris** voormalige gemeenten Drongen, Oostakker en Wondelgem |
|---|---|---|---|
| | klasse 14 | klasse 15 | klasse 16 |
| Minimum | 28.066,20 | 30.226,21 | 31.663,12 |
| Maximum | 41.377,85 | 44.643,33 | 46.207,48 |
| Verhoginge n | 1 x1 x 1.109,35 | 1 x 1 x 1.201,50 | 1 x 1 x 1.212,03 |
| | 11 x 2 x 1.109,30 | 11 x 2 x 1.201,92 | 11 x 2 x 1.212,03 |
| 0 | 28.066,20 | 30.226,21 | 31.663,12 |
| 1 | 29.175,55 | 31.427;71 | 32.875,15 |
| 2 | 29.175,55 | 31.427,71 | 32.875,15 |
| 3 | 30.284,85 | 32.629,13 | 34.087,18 |
| 4 | 30.284,85 | 32.629,13 | 34.087,18 |
| 5 | 31.394,15 | 33.830,55 | 35.299,21 |
| 6 | 31.394,15 | 33.830,55 | 35.299,21 |
| 7 | 32.503,45 | 35.031,97 | 36.511,24 |
| 8 | 32.503,45 | 35.031,97 | 36.511,24 |
| 9 | 33.612,75 | 36.233,39 | 37.723,27 |
| 10 | 33.612,75 | 36.233,39 | 37.723,27 |
| 11 | 34.722,05 | 37.434,81 | 38.935,30 |
| 12 | 34.722,05 | 37.434,81 | 38.935,30 |
| 13 | 35.831,35 | 38.636,23 | 40.147,33 |
| 14 | 35.831,35 | 38.636,23 | 40.147,33 |
| 15 | 36.940,65 | 39.837,65 | 41.359,36 |
| 16 | 36.940,65 | 39.837,65 | 41.359,36 |
| 17 | 38.049,95 | 41.039,07 | 42.571,39 |
| 18 | 38.049,95 | 41.039,07 | 42.571,39 |
| 19 | 39.159,25 | 42.240,49 | 43.783,42 |
| 20 | 39.159,25 | 42.240,49 | 43.783,42 |
| 21 | 40.268,55 | 43.441,91 | 44.995,45 |
| 22 | 40.268,55 | 43.441,91 | 44.995,45 |
| 23 | 41.377,85 | 44.643,33 | 46.207,48 |

| | **Secretaris** voormalige gemeente Sint-Amandsberg | **Secretaris** voormalige gemeente Ledeberg | **Secretaris** voormalige gemeenten Gentbrugge en Sint-Amandsberg |
|---|---|---|---|
| | klasse 18 | klasse 19 | klasse 20 |
| Minimum | 35.562,09 | 37.729,92 | 40.334,58 |
| Maximum | 52.516,82 | 55.590,48 | 58.988,17 |
| Verhoginge n | 1 x1 x 1.412,94 | 1 x 1 x 1.488,38 | 1 x 1 x 1.554,42 |
| | 11 x 2 x 1.412,89 | 11 x 2 x 1.488,38 | 11 x 2 x 1.554,47 |
| 0 | 35.562,09 | 37.729,92 | 40.334,58 |
| 1 | 36.975,03 | 39.218,30 | 41.889 |
| 2 | 36.975,03 | 39.218,30 | 41.889 |
| 3 | 38.387,92 | 40.706,68 | 43.443,47 |
| 4 | 38.387,92 | 40.706,68 | 43.443,47 |
| 5 | 39.800,81 | 42.195,06 | 44.997,94 |
| 6 | 39.800,81 | 42.195,06 | 44.997,94 |
| 7 | 41.213,70 | 43.683,44 | 46.552,41 |
| 8 | 41.213,70 | 43.683,44 | 46.552,41 |
| 9 | 42.626,59 | 45.171,82 | 48.106,88 |
| 10 | 42.626,59 | 45.171,82 | 48.106,88 |
| 11 | 44.039,48 | 46.660,20 | 49.661,35 |
| 12 | 44.039,48 | 46.660,20 | 49.661,35 |
| 13 | 45.452,37 | 48.148,58 | 51.215,82 |
| 14 | 45.452,37 | 48.148,58 | 51.215,82 |
| 15 | 46.865,26 | 49.636,96 | 52.770,29 |
| 16 | 46.865,26 | 49.636,96 | 52.770,29 |
| 17 | 48.278,15 | 51.125,34 | 54.324,76 |
| 18 | 48.278,15 | 51.125,34 | 54.324,76 |
| 19 | 49.691,04 | 52.613,72 | 55.879,23 |
| 20 | 49.691,04 | 52.613,72 | 55.879,23 |
| 21 | 51.103,93 | 54.102,10 | 57.433,70 |
| 22 | 51.103,93 | 54.102,10 | 57.433,70 |
| 23 | 52.516,82 | 55.590,48 | 58.988,17 |

| | **Ontvanger** voormalige gemeente Sint-Denijs-Westrem klasse 13 | **Ontvanger** voormalige gemeente Zwijnaarde klasse 14 | **Ontvanger** voormalige gemeente Mariakerke klasse 15 |
|---|---|---|---|
| Minimum | 24.751,38 | 26.439,16 | 28.473,97 |
| Maximum | 36.455,41 | 38.979,11 | 42.055,29 |
| Verhoginge n | 1 x1 x 975,29 | 1 x 1 x 1.044,95 | 1 x 1 x 1.131,96 |
| | 11 x 2 x 975,34 | 11 x 2 x 1.045 | 11 x 2 x 1.131,76 |
| 0 | 24.751,38 | 26.439,16 | 28.473,97 |
| 1 | 25.726,67 | 27.484,11 | 29.605,93 |
| 2 | 25.726,67 | 27.484,11 | 29.605,93 |
| 3 | 26.702,01 | 28.529,11 | 30.737,69 |
| 4 | 26.702,01 | 28.529,11 | 30.737,69 |
| 5 | 27.677,35 | 29.574,11 | 31.869,45 |
| 6 | 27.677,35 | 29.574,11 | 31.869,45 |
| 7 | 28.652,69 | 30.619,11 | 33.001,21 |
| 8 | 28.652,69 | 30.619,11 | 33.001,21 |
| 9 | 29.628,03 | 31.664,11 | 34.132,97 |
| 10 | 29.628,03 | 31.664,11 | 34.132,97 |
| 11 | 30.603,37 | 32.709,11 | 35.264,73 |
| 12 | 30.603,37 | 32.709,11 | 35.264,73 |
| 13 | 31.578,71 | 33.754,11 | 36.396,49 |
| 14 | 31.578,71 | 33.754,11 | 36.396,49 |
| 15 | 32.554,05 | 34.799,11 | 37.528,25 |
| 16 | 32.554,05 | 34.799,11 | 37.528,25 |
| 17 | 33.529,39 | 35.844,11 | 38.660,01 |
| 18 | 33.529,39 | 35.844,11 | 38.660,01 |
| 19 | 34.504,73 | 36.889,11 | 39.791,77 |
| 20 | 34.504,73 | 36.889,11 | 39.791,77 |
| 21 | 35.480,07 | 37.934,11 | 40.923,53 |
| 22 | 35.480,07 | 37.934,11 | 40.923,53 |
| 23 | 36.455,41 | 38.979,11 | 42.055,29 |

| | **Ontvanger** voormalige gemeenten Drongen, Oostakker en Wondelgem klasse 16 | **Ontvanger** voormalige gemeente Gentbrugge klasse 18 | **Ontvanger** voormalige gemeente Ledeberg klasse 19 |
|---|---|---|---|
| Minimum | 30.871,54 | 34.673,04 | 36.786,66 |
| Maximum | 45.052,20 | 51.203,95 | 54.200,70 |
| Verhoginge n | 1 x1 x 1.181,63 | 1 x 1 x 1.377,64 | 1 x 1 x 1.451,17 |
| | 11 x 2 x 1.181,73 | 11 x 2 x 1.377,57 | 11 x 2 x 1.451,17 |
| 0 | 30.871,54 | 34.673,04 | 36.786,66 |
| 1 | 32.053,17 | 36.050,68 | 38.237,83 |
| 2 | 32.053,17 | 36.050,68 | 38.237,83 |
| 3 | 33.234,90 | 37.428,25 | 39.689 |
| 4 | 33.234,90 | 37.428,25 | 39.689 |
| 5 | 34.416,63 | 38.805,82 | 41.140,17 |
| 6 | 34.416,63 | 38.805,82 | 41.140,17 |
| 7 | 35.598,36 | 40.183,39 | 42.591,34 |
| 8 | 35.598,36 | 40.183,39 | 42.591,34 |
| 9 | 36.780,09 | 41.560,96 | 44.042,51 |
| 10 | 36.780,09 | 41.560,96 | 44.042,51 |
| 11 | 37.961,82 | 42.938,53 | 45.493,68 |
| 12 | 37.961,82 | 42.938,53 | 45.493,68 |
| 13 | 39.143,55 | 44.316,10 | 46.944,85 |
| 14 | 39.143,55 | 44.316,10 | 46.944,85 |
| 15 | 40.325,28 | 45.693,67 | 48.396,02 |
| 16 | 40.325,28 | 45.693,67 | 48.396,02 |
| 17 | 41.507,01 | 47.071,24 | 49.847,19 |
| 18 | 41.507,01 | 47.071,24 | 49.847,19 |
| 19 | 42.688,74 | 48.448,81 | 51.298,36 |
| 20 | 42.688,74 | 48.448,81 | 51.298,36 |
| 21 | 43.870,47 | 49.826,38 | 52.749,53 |
| 22 | 43.870,47 | 49.826,38 | 52.749,53 |
| 23 | 45.052,20 | 51.203,95 | 54.200,70 |

| | **Ontvanger**<br>voormalige gemeenten Gentbrugge en St-Amandsberg<br>klasse 20 | | <u>Salarisschaal voor de functie van adjunct-algemeen directeur van de Stad Gent</u> |
|---|---|---|---|
| Minimum | 39.326,23 | Minimum | 46.982,86 |
| Maximum | 57.513,48 | Maximum | 68.036,04 |
| Verhoginge n | 1 x1 x 1.515,65 | Verhogingen | 1 x1 x 1.403,62 |
| | 11 x 2 x 1.515,60 | | 14 x 1 x 1403,54 |
| 0 | 39.326,23 | 0 | 46.982,86 |
| 1 | 40.841,88 | 1 | 48.386,48 |
| 2 | 40.841,88 | 2 | 49.790,02 |
| 3 | 42.357,48 | 3 | 51.193,56 |
| 4 | 42.357,48 | 4 | 52.597.10 |
| 5 | 43.873,08 | 5 | 54.000,64 |
| 6 | 43.873,08 | 6 | 55.404,18 |
| 7 | 45.388,68 | 7 | 56.807,72 |
| 8 | 45.388,68 | 8 | 58.211,26 |
| 9 | 46.904,28 | 9 | 59.614,80 |
| 10 | 46.904,28 | 10 | 61.018,34 |
| 11 | 48.419,88 | 11 | 62.421,88 |
| 12 | 48.419,88 | 12 | 63.825,42 |
| 13 | 49.935,48 | 13 | 65.228,96 |
| 14 | 49.935,48 | 14 | 66.632,50 |
| 15 | 51.451,08 | 15 | 68.036,04 |
| 16 | 51.451,08 | | |
| 17 | 52.966,68 | | |
| 18 | 52.966,68 | | |
| 19 | 54.482,28 | | |
| 20 | 54.482,28 | | |
| 21 | 55.997,88 | | |
| 22 | 55.997,88 | | |
| 23 | 57.513,48 | | |

| | Stadssecretaris | Financieel beheerder |
|---|---|---|
| Minimum | 47.941,69 | 45.162,46 |
| Maximum | 69.424,53 | 65.399,92 |
| Verhogingen | 1 x 1 x 1.432,32<br>14 x 1 x 1.432,18 | 1 x 1 x 1.349,22<br>14 x 1 x 1.349,16 |
| 0 | 47.941,69 | 45.162,46 |
| 1 | 49.374,01 | 46.511,68 |
| 2 | 50.806,19 | 47.860,84 |
| 3 | 52.238,37 | 49.210,00 |
| 4 | 53.670,55 | 50.559,16 |
| 5 | 55.102,73 | 51.908,32 |
| 6 | 56.534,91 | 53.257,48 |
| 7 | 57.967,09 | 54.606,64 |
| 8 | 59.399,27 | 55.955,80 |
| 9 | 60.831,45 | 57.304,96 |
| 10 | 62.263,63 | 58.654,12 |
| 11 | 63.695,81 | 60.003,28 |
| 12 | 65.127,99 | 61.352,44 |
| 13 | 66.560,17 | 62.701,60 |
| 14 | 67.992,35 | 64.050,76 |
| 15 | 69.424,53 | 65.399,92 |

***Voor het OCMW Gent wordt Bijlage 3 aangevuld als volgt:***

| *Klasse 9* | | | *Klasse 9* | |
|---|---|---|---|---|
| | *OCMW Secretaris* | | | *OCMW Financieel Beheerder* |
| *Minimum* | *46.743,15* | | *Minimum* | *44.033,41* |
| *Maximum* | *67.688,86* | | *Maximum* | *63.764,90* |
| *Verhogingen* | *7 x 2 x 2.992,24* | | *Verhogingen* | *7 x 2 x 2.818,78* |
| *0* | *46.743,15* | | *0* | *44.033,41* |
| *1* | *46.743,15* | | *1* | *44.033,41* |
| *2* | *49.735,39* | | *2* | *46.852,19* |
| *3* | *49.735,39* | | *3* | *46.852,19* |
| *4* | *52.727,64* | | *4* | *49.670,98* |
| *5* | *52.727,64* | | *5* | *49.670,98* |
| *6* | *55.719,88* | | *6* | *52.489,76* |
| *7* | *55.719,88* | | *7* | *52.489,76* |
| *8* | *58.712,13* | | *8* | *55.308,55* |
| *9* | *58.712,13* | | *9* | *55.308,55* |
| *10* | *61.704,37* | | *10* | *58.127,33* |
| *11* | *61.704,37* | | *11* | *58.127,33* |
| *12* | *64.696,62* | | *12* | *60.946,12* |
| *13* | *64.696,62* | | *13* | *60.946,12* |
| *14* | *67.688,86* | | *14* | *63.764,90* |
| *15* | *67.688,86* | | *15* | *63.764,90* |

***UITGEWERKTE WEDDENSCHALEN VAN DE SECRETARIS EN DE ONTVANGER VAN HET OCMW-GENT***

| ***O.C.M.W.-secretaris OVERGANG klasse 22*** | ***O.C.M.W.-secretaris ORGANIEK klasse 22*** | ***O.C.M.W.-ontvanger ORGANIEK klasse 22*** |
|---|---|---|
| *46.320,47 €* | *45.162,46 €* | *44.033,40 €* |
| *67.076,78 €* | *65.399,77 €* | *63.764,83 €* |
| *1 x 1 x 1729,83* | *1 x 1 x 1686,47* | *1 x 1 x 1644,35* |
| *11 x 2 x 1729,68* | *11 x 2 x 1686,44* | *11 x 2 x 1644,28* |
| *46.320,47 €* | *45.162,46 €* | *44.033,40 €* |
| *48.050,30 €* | *46.848,93 €* | *45.677,75 €* |
| *48.050,30 €* | *46.848,93 €* | *45.677,75 €* |
| *49.779,98 €* | *48.535,37 €* | *47.322,03 €* |
| *49.779,98 €* | *48.535,37 €* | *47.322,03 €* |
| *51.509,66 €* | *50.221,81 €* | *48.966,31 €* |
| *51.509,66 €* | *50.221,81 €* | *48.966,31 €* |
| *53.239,34 €* | *51.908,25 €* | *50.610,59 €* |
| *53.239,34 €* | *51.908,25 €* | *50.610,59 €* |
| *54.969,02 €* | *53.594,69 €* | *52.254,87 €* |
| *54.969,02 €* | *53.594,69 €* | *52.254,87 €* |
| *56.698,70 €* | *55.281,13 €* | *53.899,15 €* |
| *56.698,70 €* | *55.281,13 €* | *53.899,15 €* |
| *58.428,38 €* | *56.967,57 €* | *55.543,43 €* |
| *58.428,38 €* | *56.967,57 €* | *55.543,43 €* |
| *60.158,06 €* | *58.654,01 €* | *57.187,71 €* |
| *60.158,06 €* | *58.654,01 €* | *57.187,71 €* |
| *61.887,74 €* | *60.340,45 €* | *58.831,99 €* |
| *61.887,74 €* | *60.340,45 €* | *58.831,99 €* |
| *63.617,42 €* | *62.026,89 €* | *60.476,27 €* |
| *63.617,42 €* | *62.026,89 €* | *60.476,27 €* |
| *65.347,10 €* | *63.713,33 €* | *62.120,55 €* |
| *65.347,10 €* | *63.713,33 €* | *62.120,55 €* |
| *67.076,78 €* | *65.399,77 €* | *63.764,83 €* |

***UITGEWERKTE WEDDENSCHALEN VAN DE GEWEZEN SECRETARISSEN EN ONTVANGERS VAN HET O.C.M.W.-GENT EN VAN DE COMMISSIES VAN OPENBARE ONDERSTAND VAN DE MET GENT GEFUSEERDE GEMEENTEN – VOLGENS DE KLASSE***

| | ***Secretaris*** *voormalig COO kanaalzone (Desteldonk) klasse 2* | ***Secretaris*** *voormalig COO St-Denijs-Westrem klasse 13* |
|---|---|---|
| *Minimum* | *505733* | *998468* |
| *Maximum* | *799321* | *1470606* |
| *Verhoginge n* | *1 x 1 x 24462* | *1 x 1 x 39343* |
| | *11 x 2 x 24466* | *11 x 2 x 39345* |
| *0* | *505733* | *998468* |
| *1* | *530195* | *1037811* |
| *2* | *530195* | *1037811* |
| *3* | *554661* | *1077156* |
| *4* | *554661* | *1077156* |
| *5* | *579127* | *1116501* |
| *6* | *579127* | *1116501* |
| *7* | *603593* | *1155846* |
| *8* | *603593* | *1155846* |
| *9* | *628059* | *1195191* |
| *10* | *628059* | *1195191* |
| *11* | *652525* | *1234536* |
| *12* | *652525* | *1234536* |
| *13* | *676991* | *1273881* |
| *14* | *676991* | *1273881* |
| *15* | *701457* | *1313226* |
| *16* | *701457* | *1313226* |
| *17* | *725923* | *1352571* |
| *18* | *725923* | *1352571* |
| *19* | *750389* | *1391916* |
| *20* | *750389* | *1391916* |
| *21* | *774855* | *1431261* |
| *22* | *774855* | *1431261* |
| *23* | *799321* | *1470606* |

| | ***Secretaris*** *voormalig COO Zwijnaarde klasse 14* | ***Secretaris*** *voormalig COO Mariakerke Klasse 15* |
|---|---|---|
| *Minimum* | *1066553* | *1148636* |
| *Maximum* | *1572411* | *1696505* |
| *Verhoginge n* | *1 x 1 x 42153* | *1 x 1 x 45653* |
| | *11 x 2 x 42155* | *11 x 2 x 45656* |
| *0* | *1066553* | *1148636* |
| *1* | *1108706* | *1194289* |
| *2* | *1108706* | *1194289* |
| *3* | *1150861* | *1239945* |
| *4* | *1150861* | *1239945* |
| *5* | *1193016* | *1285601* |
| *6* | *1193016* | *1285601* |
| *7* | *1235171* | *1331257* |
| *8* | *1235171* | *1331257* |
| *9* | *1277326* | *1376913* |
| *10* | *1277326* | *1376913* |
| *11* | *1319481* | *1422569* |
| *12* | *1319481* | *1422569* |
| *13* | *1361636* | *1468225* |
| *14* | *1361636* | *1468225* |
| *15* | *1403791* | *1513881* |
| *16* | *1403791* | *1513881* |
| *17* | *1445946* | *1559537* |
| *18* | *1445946* | *1559537* |
| *19* | *1488101* | *1605193* |
| *20* | *1488101* | *1605193* |
| *21* | *1530256* | *1650849* |
| *22* | *1530256* | *1650849* |
| *23* | *1572411* | *1696505* |

| | ***Secretaris*** *voormalig COO Drongen, Oostakker klasse 16* | ***Secretaris*** *voormalig COO Ledeberg klasse 19* | ***Secretaris*** *voormalig COO St.-Amandsberg, Gentbrugge klasse 20* |
|---|---|---|---|
| *Minimum* | *1245355* | *1483970* | *1586416* |
| *Maximum* | *1817403* | *2186450* | *2320086* |
| *Verhoginge n* | *1 x 1 x 47667* | *1 x 1 x 58540* | *1 x 1 x 61141* |
| | *11 x 2 x 47671* | *11 x 2 x 58540* | *11 x 2 x 61139* |
| *0* | *1245355* | *1483970* | *1586416* |
| *1* | *1293022* | *1542510* | *1647557* |
| *2* | *1293022* | *1542510* | *1647557* |
| *3* | *1340693* | *1601050* | *1708696* |
| *4* | *1340693* | *1601050* | *1708696* |
| *5* | *1388364* | *1659590* | *1769835* |
| *6* | *1388364* | *1659590* | *1769835* |
| *7* | *1436035* | *1718130* | *1830974* |
| *8* | *1436035* | *1718130* | *1830974* |
| *9* | *1483706* | *1776670* | *1892113* |
| *10* | *1483706* | *1776670* | *1892113* |
| *11* | *1531377* | *1835210* | *1953252* |
| *12* | *1531377* | *1835210* | *1953252* |
| *13* | *1579048* | *1893750* | *2014391* |
| *14* | *1579048* | *1893750* | *2014391* |
| *15* | *1626719* | *1952290* | *2075530* |
| *16* | *1626719* | *1952290* | *2075530* |
| *17* | *1674390* | *2010830* | *2136669* |
| *18* | *1674390* | *2010830* | *2136669* |
| *19* | *1722061* | *2069370* | *2197808* |
| *20* | *1722061* | *2069370* | *2197808* |
| *21* | *1769732* | *2127910* | *2258947* |
| *22* | *1769732* | *2127910* | *2258947* |
| *23* | *1817403* | *2186450* | *2320086* |

| | ***Ontvanger*** *voormalig COO Zwijnaarde, Drongen klasse 14* | ***Ontvanger*** *voormalig COO Mariakerke klasse 15* | ***Ontvanger*** *voormalig COO Oostakker klasse 16* |
|---|---|---|---|
| *Minimum* | *1039889* | *1119920* | *1214221* |
| *Maximum* | *1533100* | *1654092* | *1771968* |
| *Verhoginge n* | *1 x 1 x 41100* | *1 x 1 x 44518* | *1 x 1 x 46478* |
| | *11 x 2 x 41101* | *11 x 2 x 44514* | *11 x 2 x 46479* |
| *0* | *1039889* | *1119920* | *1214221* |
| *1* | *1080989* | *1164438* | *1260699* |
| *2* | *1080989* | *1164438* | *1260699* |
| *3* | *1122090* | *1208952* | *1307178* |
| *4* | *1122090* | *1208952* | *1307178* |
| *5* | *1163191* | *1253466* | *1353657* |
| *6* | *1163191* | *1253466* | *1353657* |
| *7* | *1204292* | *1297980* | *1400136* |
| *8* | *1204292* | *1297980* | *1400136* |
| *9* | *1245393* | *1342494* | *1446615* |
| *10* | *1245393* | *1342494* | *1446615* |
| *11* | *1286494* | *1387008* | *1493094* |
| *12* | *1286494* | *1387008* | *1493094* |
| *13* | *1327595* | *1431522* | *1539573* |
| *14* | *1327595* | *1431522* | *1539573* |
| *15* | *1368696* | *1476036* | *1586052* |
| *16* | *1368696* | *1476036* | *1586052* |
| *17* | *1409797* | *1520550* | *1632531* |
| *18* | *1409797* | *1520550* | *1632531* |
| *19* | *1450898* | *1565064* | *1679010* |
| *20* | *1450898* | *1565064* | *1679010* |
| *21* | *1491999* | *1609578* | *1725489* |
| *22* | *1491999* | *1609578* | *1725489* |
| *23* | *1533100* | *1654092* | *1771968* |

| | ***Ontvanger** voormalig COO Gentbrugge klasse 18* | ***Ontvanger** voormalig COO Ledeberg klasse 19* |
|---|---|---|
| *Minimum* | *1363739* | *1446871* |
| *Maximum* | *2013923* | *2131788* |
| *Verhoginge n* | *1 x 1 x 54182* | *1 x 1 x 57081* |
| | *11 x 2 x 54182* | *11 x 2 x 57076* |
| *0* | *1363739* | *1446871* |
| *1* | *1417921* | *1503952* |
| *2* | *1417921* | *1503952* |
| *3* | *1472103* | *1561028* |
| *4* | *1472103* | *1561028* |
| *5* | *1526285* | *1618104* |
| *6* | *1526285* | *1618104* |
| *7* | *1580467* | *1675180* |
| *8* | *1580467* | *1675180* |
| *9* | *1634649* | *1732256* |
| *10* | *1634649* | *1732256* |
| *11* | *1688831* | *1789332* |
| *12* | *1688831* | *1789332* |
| *13* | *1743013* | *1846408* |
| *14* | *1743013* | *1846408* |
| *15* | *1797195* | *1903484* |
| *16* | *1797195* | *1903484* |
| *17* | *1851377* | *1960560* |
| *18* | *1851377* | *1960560* |
| *19* | *1905559* | *2017636* |
| *20* | *1905559* | *2017636* |
| *21* | *1959741* | *2074712* |
| *22* | *1959741* | *2074712* |
| *23* | *2013923* | *2131788* |

| | ***Ontvanger***<br>*voormalig*<br>*COO*<br>*St.-Amandsberg*<br>*klasse 20* | ***Gewezen***<br>***Ontvanger***<br>*O.C.M.W.-Gent*<br>*OVERGANG*<br>*klasse 22* |
|---|---|---|
| *Minimum* | *1546756* | *1821849* |
| *Maximum* | *2262084* | *2638222* |
| *Verhoginge n* | *1 x 1 x 59607* | *1 x 1 x 68032* |
| | *11 x 2 x 59611* | *11 x 2 x 68031* |
| *0* | *1546756* | *1821849* |
| *1* | *1606363* | *1889881* |
| *2* | *1606363* | *1889881* |
| *3* | *1665974* | *1957912* |
| *4* | *1665974* | *1957912* |
| *5* | *1725585* | *2025943* |
| *6* | *1725585* | *2025943* |
| *7* | *1785196* | *2093974* |
| *8* | *1785196* | *2093974* |
| *9* | *1844807* | *2162005* |
| *10* | *1844807* | *2162005* |
| *11* | *1904418* | *2230036* |
| *12* | *1904418* | *2230036* |
| *13* | *1964029* | *2298067* |
| *14* | *1964029* | *2298067* |
| *15* | *2023640* | *2366098* |
| *16* | *2023640* | *2366098* |
| *17* | *2083251* | *2434129* |
| *18* | *2083251* | *2434129* |
| *19* | *2142862* | *2502160* |
| *20* | *2142862* | *2502160* |
| *21* | *2202473* | *2570191* |
| *22* | *2202473* | *2570191* |
| *23* | *2262084* | *2638222* |

## BIJLAGE 4. Transitoire functies en salarisschalen

| Graad | salarisschalen | Rang |
|---|---|---|
| Adjunct-algemeendirecteur | | |
| Directeur-manager (houd(st)er van een universitair diploma ingenieur) | A221/A222 | Ay |
| Directeur-manager (geen houd(st)er van een universitair diploma ingenieur) | A212/A213 | Ay |
| Adviseur | A5a/A5b | Ay |
| Kwaliteitscoördinator | A5a/A5b | Ay |
| Arts | A6a/A7a/A7b | Avb |
| Algemeen coördinator V.F.I.K. | A1a/A2a/A3a | Av |
| Psychopedagoog | A1a/A2a/A3a | Av |
| Bibliothecaris | A1a/A2a/A3a | Av |
| Conservator-diensthoofd | A1a/A2a/A3a | Av |
| Dienstleid(st)er | B4/B5 | Bx |
| Bedrijfsboekhouder | B1/B2/B3 | Bv |
| Intercultureel bemiddelaar | B1/B2/B3 | Bv |
| Maatschappelijk assistent | B1/B2/B3 | Bv |
| Stedenbouwkundige | B1/B2/B3 | Bv |
| Sociaal consulent(e) | B1/B2/B3 | Bv |
| Technisch instructeur | B1/B2/B3 | Bv |
| Technisch vormingsmedewerker | B1/B2/B3 | Bv |
| Verantwoordelijke schoonmaakbeheer | B1/B2/B3 | Bv |
| Vormingsmedewerker | B1/B2/B3 | Bv |
| Hoofdverpleger/verpleegster | BV5 | BVv |
| Directeur Bezigheidshome | BV6 | BVv |
| Sociaal verpleegkundige | BV1/BV2/BV3 | BVv |
| Gegradueerd verpleegkundige | BV1/BV2/BV3 | BVv |
| Ergotherapeut(e) | BV1/BV2/BV3 | BVv |
| Bibliotheekassistent | C1/C2/C3 | Cv |
| 1ste controleur | C4/C5 | Cx |
| 1ste dokmeester | C4/C5 | Cx |
| 1ste werkmeester | C4/C5 | Cx |
| Correspondent(e) meer dan twee talen | C4/C5 | Cx |
| Cultureel medewerk(st)er | C4/C5 | Cx |
| Hoofdtechnisch medewerker informatice | C4/C5 | Cx |
| Onderbureauchef-tekenaar/tekenares | C4/C5 | Cx |

| | | |
|---|---|---|
| Programmeur | C4/C5 | Cx |
| Technisch coördinator | C4/C5 | Cx |
| Gebrevetteerd/gediplomeerd verpleegkundige | C3/C4 | Cv |
| Aangestelde Hulpcentrum 100 | C1/C2/C3 | Cv |
| Adjunct-controleur | C1/C2/C3 | Cv |
| Adjunct verantwoordelijke schoonmaakbeheer | C1/C2/C3 | Cv |
| Bankwerk(st)er | C1/C2/C3 | Cv |
| Brigadier-groep houtbewerking | C1/C2/C3 | Cv |
| Brigadier-snoeier-tuinier | C1/C2/C3 | Cv |
| Educatief medewerk(st)er | C1/C2/C3 | Cv |
| Machine-houtbewerk(st)er | C1/C2/C3 | Cv |
| Metaalbewerk(st)er | C1/C2/C3 | Cv |
| Ploegbaas | C1/C2/C3 | Cv |
| Tekenaar | C1/C2/C3 | Cv |
| Technisch instructeur | C1/C2/C3 | Cv |
| Technopreventieadviseur | C1/C2/C3 | Cv |
| Verpleegassistente | C1/C2/C3 | Cv |
| Hoofderfgoedbewaker | D1/D2/D3 | Dx |
| Zwembadmedewerk(st)er | D4 | Dx |
| Autobestuurder/autobestuurster-onderhoud | D4 | Dx |
| Betonwerker | D4 | Dx |
| Boekbinder | D4 | Dx |
| Drukker | D4 | Dx |
| Redder | D4 | Dx |
| Schilder-behanger | D4 | Dx |
| Schrijnwerk(st)er | D4 | Dx |
| Tuinier | D4 | Dx |
| Vakman/-vrouw-onderhoud | D4 | Dx |
| Amanuensis | D1/D2/D3 | Dv |
| Begeleider buitenschoolse opvang | D1/D2/D3 | Dv |
| Bode | D1/D2/D3 | Dv |
| Elektriciën | D1/D2/D3 | Dv |
| Erfgoedbewaker | D1/D2/D3 | Dv |
| Helper-vakman | D1/D2/D3 | Dv |
| Hulpkok(kin) | D1/D2/D3 | Dv |
| Loodgieter-zinkbewerk(st)er | D1/D2/D3 | Dv |

| | | |
|---|---|---|
| Matroos | D1/D2/D3 | Dv |
| Metselaar | D1/D2/D3 | Dv |
| Museumassistent | D1/D2/D3 | Dv |
| Oplader | D1/D2/D3 | Dv |
| Schilder-behanger | D1/D2/D3 | Dv |
| Schrijnwerker | D1/D2/D3 | Dv |
| Stuurman-werkponten | D1/D2/D3 | Dv |
| Toezichter | D1/D2/D3 | Dv |
| Vakman-bedrijfspersoneel | D1/D2/D3 | Dv |

## BIJLAGE 5. Inschalingstabel

| Oude Schaal | Nieuwe Schaal |
|---|---|
| 1.1.22A | D1 |
| 1.1.26 | D2 |
| 1.1.20 | D1 |
| 1.1.40C | D3 |
| 1.1.50 | C1 |
| 1.1.37 | C2 |
| 2.1.12 | E2 |
| 2.8.12 | E2 |
| 2.2.12a | E3 |
| 2.2.12c | E3 |
| 2.2.18e | D2 |
| 2.1.14 | D1 |
| 2.1.22B | D1 |
| 2.2.22Ba | D2 |
| 2.1.40B | D3 |
| 2.2.40Ba | D3 |
| 2.2.40Bb | D3 |
| 2.1.50C | C1 |
| 2.1.31B | C2 |
| 4.1.31 | C2 |
| 4.1.67 | B4 |
| 5.1.57 | C3 |
| 5.1.55 | B1 |
| 5.1.77 | B3 |
| 6.1.30A | D2 |
| 6.1.39 | C2 |
| 6.1.67B | B3 |

| | |
|---|---|
| 5.1.50C | C1 |
| 5.1.40C | C1 |

## BIJLAGE 6. Afgeschafte functies

| | | |
|---|---|---|
| Lokaalbewaarder ) | | |
| Lokaalbewaarster-schoonmaakster ) | 1.1.12 | E2 |
| Zaalwachter Handelsbeurs ) | | |
| Bediende stempellokalen ) | (1.1.18A | D1 |
| Typiste ) | (1.8.18A | D1 |
| Portier-planton ) | (1.1.20 | D1 |
| Portier-toezichter ) | (1.8.20 | D1 |
| Ontvanger plaatsrechten | 1.1.22 | D1 |
| Portier-toezichter stadhuis | 1.1.30 | D2 |
| Keurder-roeper Dienst der Markten | 1.1.34 | D2 |
| Correspondent 2 talen ) | 1.1.37 | C2 |
| Hoofddeurwachter ) | | |
| Hoofdklerk (transitoire graad- rang 14) ) | | |
| Hulpbibliothecaris ) | (1.1.50 | C1 |
| Operator ) | (1.8.50 | C1 |
| Steno-typist-secretaris ) | | |
| Automatiseringsconsulent | 1.1.55 | B1 |
| Dwangbeveldrager (Stadskas) ) | (1.1.47 | C4 |
| Eerste hulpbibliothecaris ) | (1.1.53 | C4 |
| Zwembadmeester ) | | |
| Bedrijfsontvanger Stadsbedrijf Slachthuis en ) | | |
| Veemarkten ) | | |
| Bijzonder ontvanger Dienst der Markten ) | | |
| Bijzonder ontvanger Koninklijke Opera ) | | |
| Bijzonder ontvanger Stadsreiniging ) | | |
| Correspondent meer dan 2 talen ) | (1.1.47 | C4 |
| Onderbureauchef-mechanograaf ) | (1.1.53 | C4 |
| Redactiesecretaris ) | | |
| Secretaris van de inspectie van het onderwijs ) | | |
| Sportbeheerder derde klasse ) | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Hoofdoperator | | 1.1.53A | C4 |
| Eerste automatiseringsconsulent | | 1.1.58A | B2 |
| Onderbureauchef aangehechte gebieden | | (1.1.47<br>(1.1.63 | C4<br>C4 |
| Correspondent bestuurschef<br>Eerste secretaris voor Sportaangelegenheden<br>Onderbureauchef-diensthoofd<br>Onderbureauchef-dienstchef<br>Sportbeheerder tweede klasse | )<br>)<br>)<br>)<br>) | 1.1.63 | C4 |
| Bijzonder ontvanger Gas-, Elektriciteits- en Water-voorzieningsdiensten | | 1.1.68 | B4 |
| Adjunct-directeur (rang 46)<br>Adjunct-directeur Bad- en Zweminrichtingen<br>Bedrijfsboekhouder E.G.W. (rang 46)<br>Bedrijfsontvanger E.G.W. (rang 46)<br>Beheerder Schoolmuseum<br>Bibliothecaris<br>Bijzonder ontvanger Havendienst<br>Bureauchef-kassier<br>Bureauchef-rekenplichtige<br>Correspondent-vertaler-bureauchef<br>Hoofdconsulent<br>Hulpconservator-lesgever Schoolmuseum<br>Inspecteur Begraafplaatsen en Lijkenvervoer<br>Inspecteur der Stapelhuizen<br>Inspecteur Havenbedrijf<br>Sportbeheerder eerste klasse<br>Sportpromotor | )<br>)<br>)<br>)<br>)<br>)<br>)<br>)<br>)<br>)<br>)<br>)<br>)<br>)<br>)<br>)<br>) | 1.1.80 | A1a |
| Conservator (part-time) | | 1.1.80A | A1a |
| Hoofd van de Administratie Stadsbedrijf Slachthuis en Veemarkten | | 1.1.80B | A1a |
| Secretaris-bibliothecaris-archivaris Museum voor Schone Kunsten | | 1.1.80<br>1.1.87 | A1a<br>A2a |

| | | |
|---|---|---|
| Archivaris niet-universitair | 1.1.87B | A2a |
| Hoofd rekendienst Stadskas | 1.1.87C | A2a |
| Adjunct-directeur (rang 52)<br>Adjunct-directeur Sport en Recreatie<br>Afdelingschef Buitenlandse Betrekkingen<br>Bedrijfsboekhouder E.G.W. (rang 52)<br>Bedrijfsontvanger E.G.W. (rang 52)<br>Conservator-lesgever Schoolmuseum<br>Correspondent-vertaler, Hoofd van Dienst<br>Hoofdbibliothecaris<br>Hoofd van de rekendienst Haven | 1.1.89 | A3a |
| Adjunct-adviseur-dienstchef | 1.1.90 | A3a |
| Directeur Dienst voor Toerisme, Ceremoniën en Feestelijkheden | 1.1.92 | A3a |
| Directeur Stadsreiniging | 1.1.92A | A3a |
| Accountant Stadskas (rang 60)<br>Directeur Bad- en Zweminrichtingen<br>Directeur Markten en Economaat | 1.1.93 | A5a |
| Hoofd Dienst Leefmilieu<br>Hoofd van de Dienst Promotie Havenbedrijf | (1.1.91<br>(1.1.93B | A3a<br>A5a |
| Public relations officer | 1.1.93B | A5a |
| Directeur Coördinatiedienst<br>Directeur Dienst Economische Ontwikkeling en Tewerkstelling<br>Directeur Dienst voor Culturele Zaken<br>Directeur Juridische Dienst | 1.1.99A | A5b |
| Werkman-specialist A (cat.6 a) | 2.1.30 | D2 |
| Brigadier der geschoolden | 2.1.40B | D3 |

| | | |
|---|---|---|
| Tweede tekenaar | 4.1.26 | D2 |
| Eerste tekenaar | 4.1.31 | C2 |
| Eerste chef-lichtdrukker )<br>Eerste technisch toezichter )<br>Technisch toezichter ) | 4.1.31A | C2 |
| Meesterknecht )<br>Meesterknecht Plantsoenendienst ) | 4.1.31B | C2 |
| Preparator Laboratorium | 4.1.34 | D2 |
| Controleur der eetwaren | 4.1.37 | C2 |
| Eerste preparator Laboratorium | 4.1.40A | D3 |
| Meetkundig schatter onroerende goederen | 4.1.42 | C3 |
| Adjunct-inspecteur Watervoorzieningsbedrijf | (4.1.47<br>(4.1.53 | C4<br>C4 |
| Dispatcher )<br>Schipper-werkmeester )<br>Veiligheidscontroleur ) | 4.1.51 | C4 |
| Eerste schipper-werkmeester )<br>Eerste veiligheidscontroleur ) | 4.1.58A | C4 |
| Meetkundig schatter onroerende goederen 1e klasse | (4.1.58<br>(4.1.63 | C4<br>C4 |
| Hoofdcontroleur der eetwaren | (4.1.47<br>(4.8.64 | C4<br>C4 |
| Eerste hoofdcontroleur der eetwaren | 4.1.63 | C4 |
| Technisch ingenieur | 4.1.66 | B4 |

| | | |
|---|---|---|
| Adjunct havenmeester )<br>Chef-schipper-werktuigkundige )<br>Eerstaanwezend werkleider )<br>Hoofd van de Technische Dienst (ex-Ledeberg) )<br>Werkleider Dienst Sport en Recreatie ) | 4.1.67 | B4 |
| Inspecteur Watervoorzieningsbedrijf | 4.1.80 | A1a |
| Eerstaanwezend conducteur )<br>Eerstaanwezend scheikundige )<br>Eerstaanwezend technisch ingenieur ) | 4.1.81 | A1a |
| Eerstaanwezend architect | 4.1.83 | A1a |
| Eerstaanwezend scheikundige-bacterioloog niet-universitair )<br>Eerstaanwezend stedenbouwkundige ) | 4.1.83A | A1a |
| Dienstchef Parkeerbedrijf )<br>Hoofdconducteur )<br>Hoofdtechnisch ingenieur )<br>Hoofd van de Technisch dienst ex-gemeente Ledeberg ) | 4.1.87 | A2a |
| Afdelingschef-tekenaar | 4.1.89 | A3a |
| Meetkundig schatter onroerende goederen-dienstchef | 4.1.90 | A3a |
| Landbouwkundig ingenieur, hoofd van het Afvalverwerkingsbedrijf | 4.1.91 | A6a |
| Directeur Plantsoenendienst )<br>Directeur Teledistributiebedrijf )<br>Directeur Stadslaboratorium ) | 4.1.93 | A5a |
| Hoofd van de Technische Dienst (ex-gemeente St.-Amandsberg of ex-Gentbrugge) | 4.1.93A | A5a |

| | | |
|---|---|---|
| Adjunct-havenkapitein | 4.1.93C | A5a |
| Landbouwkundig ingenieur-dienstchef, hoofd van het Afvalverwerkingsbedrijf | 4.1.96 | A7b |
| Directeur Dienst der Wegenwerken | 4.1.96A | A7b |
| Landbouwkundig ingenieur-directeur van het Afvalverwerkingsbedrijf | 4.1.96B | A7b |
| Directeur Watervoorzieningsbedrijf | 4.1.99 | A9a |
| Hoofdingenieur-directeur, chef van de Technische Diensten Havenbedrijf | 4.1.99B | A9b |
| Directeur-Generaal E.G.W.-bedrijven | 4.1.99C | A10a |
| Directeur-Generaal Gas- en Elektriciteitsdiensten | 4.1.99D | A9a |
| Ontsmetter | 5.1.28 | D2 |
| Hoofdontsmetter | 5.1.40 | D3 |
| Maatschappelijk assistent | 5.1.55 | B1 |
| Maatschappelijk assistent eerste klasse | 5.1.61 | B2 |
| Eerstaanwezend maatschappelijk assistent | 5.1.77 | B3 |
| Hoofdassistent | 5.1.78A | B4 |
| Geneesheer-directeur (part-time) | 5.1.87A | A2a |
| Gezondheidsopziener-veearts | 5.1.91 | A6a |
| Eerstaanwezend gezondheidsopziener-veearts | 5.1.93C | A5a |

| | | |
|---|---|---|
| Gezondheidsopziener-hoofdveearts | 5.1.96 | A7b |
| Gezondheidsopziener-directeur | 5.1.96A | A7b |
| Stadssecretaris<br>OCMW-secretaris<br>Financieel beheerder<br>OCMW financieel beheerder | | |
| Departementshoofd | A214 | Az |
| Ombudsvrouw | A212/A213 | Ay |
| Coördinerend raadgevend arts | A6a/A7a/A7b | Avb |
| Hoofd van boekhouding | A5a/A5b | Ay |
| Human resources manager | A5a/A5b | Ay |
| Opdrachthouder-projectleider | A4a/A4b | Ax |
| Archivaris | A1a/A2a/A3a | Av |
| Coördinator budgethouders | A1a/A2a/A3a | Av |
| Diensthoofd maatschappelijk werk | A1a/A2a/A3a | Av |
| Informatieambtenaar | A1a/A2a/A3a | Av |
| Preventieadviseur | A1a/A2a/A3a | Av |
| Directeur Bezigheidshome | B5 | Bx |
| Administratief artistiek organisator | B4/B5 | Bx |
| Hoofdboekhouder | B4/B5 | Bx |
| Technisch ingenieur | B4/B5 | Bx |
| Aankoper/aankoopster | B1/B2/B3 | Bv |
| Assistent-architekt(e) | B1/B2/B3 | Bv |
| Assistent dienstleider | B1/B2/B3 | Bv |
| Bedrijfsontvanger | B1/B2/B3 | Bv |
| Educatief medewerk(st)er | B1/B2/B3 | Bv |

| | | |
|---|---|---|
| Graficus/vormgever | B1/B2/B3 | Bv |
| Kinesistherapeut(e) | B1/B2/B3 | Bv |
| Laborant(e) | B1/B2/B3 | Bv |
| Maatschappelijk assistent/consulent | B1/B2/B3 | Bv |
| Medisch secretaris | B1/B2/B3 | Bv |
| Straathoekwerk(st)er | B1/B2/B3 | Bv |
| Kinesitherapeut(e) | BV1/BV2/BV3 | BVv |
| Coördinator ziekenvervoer | BV5 | BVv |
| Directeur Bezigheidshome | BV5 | BVv |
| Hoofd van een crèche | BV5 | BVv |
| 1ste veiligheidscontroleur | C4/C5 | Cx |
| Aangestelde-ploegleider hulpcentrum 100 | C4/C5 | Cx |
| Eerst aanwezend sportdirecteur | C4/C5 | Cx |
| Eerste secretaris onthaal | C4/C5 | Cx |
| Hoofd onthaal en ceremonieel | C4/C5 | Cx |
| Medisch secretaris | C4/C5 | Cx |
| Sportdirecteur | C4/C5 | Cx |
| Wetenschappelijk medewerk(st)er | C4/C5 | Cx |
| Assistent-opvoeder | C1/C2 | Cv |
| Begeleider (m/v/x) | C1/C2 | Cv |
| Opvoeder | C2/C3 | Cv |
| Autobusbestuurder/autobusbestuurster | C1/C2/C3 | Cv |
| Brigadier-begraafplaatsen | C1/C2/C3 | Cv |
| Brigadier-groep elektriciens | C1/C2/C3 | Cv |
| Brigadier-groep lichtdrukkers | C1/C2/C3 | Cv |

| | | |
|---|---|---|
| Brigadier-groep metselaars, betonwerker, stukadoors | C1/C2/C3 | Cv |
| Brigadier-groep offsetdrukkers | C1/C2/C3 | Cv |
| Brigadier-groep plaveiers, grondwerkers, rioolplaatsers | C1/C2/C3 | Cv |
| Brigadier-onderhoud | C1/C2/C3 | Cv |
| Brigadier-schilder | C1/C2/C3 | Cv |
| Brigadier stoom- en dieselcentrale | C1/C2/C3 | Cv |
| Buizenlegger-lasser (autogeen en elektrisch) | C1/C2/C3 | Cv |
| Buizenlegger-loodgieter | C1/C2/C3 | Cv |
| Correspondent(e) twee talen | C1/C2/C3 | Cv |
| Drukker-letterzetter | C1/C2/C3 | Cv |
| Gebrevetteerd verpleger/verpleegster | C1/C2/C3 | Cv |
| Gespecialiseerd kraandrijver-onderhoud | C1/C2/C3 | Cv |
| Gezondheidscontroleur | C1/C2/C3 | Cv |
| Hoofdbegeleid(st)er | C1/C2/C3 | Cv |
| Hoofdkinderverzorgster | C1/C2/C3 | Cv |
| Hoofdmachinist/electricien | C1/C2/C3 | Cv |
| Hoofdzwembadmedewerk(st)er | C1/C2/C3 | Cv |
| Kantonnier | C1/C2/C3 | Cv |
| Kok(kin) | C1/C2/C3 | Cv |
| Opsteller-boekhouder | C1/C2/C3 | Cv |
| Pistoolschilder | C1/C2/C3 | Cv |
| Publicist-etalagist(e) | C1/C2/C3 | Cv |
| Restaurateur | C1/C2/C3 | Cv |
| Schakelbordelektricien (afvalverwerkingsbedrijf) | C1/C2/C3 | Cv |
| Straathoekwerk(st)er | C1/C2/C3 | Cv |

| | | |
|---|---|---|
| Technisch begeleider | C1/C2/C3 | Cv |
| Technisch medewerk(st)er informatica | C1/C2/C3 | Cv |
| Turbine- en dieselmachinist | C1/C2/C3 | Cv |
| Verantwoordelijke elektrische installatie Administratief Centrum | C1/C2/C3 | Cv |
| Autobestuurder/autobestuurster-rioolrat | D4 | Dx |
| Buizenlegger | D4 | Dx |
| Ceremoniemeester | D4 | Dx |
| Elektricien | D4 | Dx |
| Gasplaatser | D4 | Dx |
| Helper-vakman | D4 | Dx |
| Kraandrijver-onderhoud | D4 | Dx |
| Lasser (autogeen of elektrisch) | D4 | Dx |
| Lichtdrukker | D4 | Dx |
| Loodgieter-zinkbewerk(st)er | D4 | Dx |
| Magazijnmeester | D4 | Dx |
| Meubelmaker | D4 | Dx |
| Nachtwaker | D4 | Dx |
| Onderhoudsman | D4 | Dx |
| Onderhoudsman/-vrouw-tuinier | D4 | Dx |
| Ontsmetter | D4 | Dx |
| Plaveier-rioolplaatser | D4 | Dx |
| Schipper | D4 | Dx |
| Sporthalcoördinator | D4 | Dx |
| Stukadoor | D4 | Dx |
| Technisch begeleider | D4/D5 | Dx |

| | | |
|---|---|---|
| Autobestuurder | D1/D2/D3 | Dv |
| Autobestuurder-rioolrat | D1/D2/D3 | Dv |
| Betonwerk(st)er | D1/D2/D3 | Dv |
| Buizenlegger | D1/D2/D3 | Dv |
| Ceremoniemeester | D1/D2/D3 | Dv |
| Drukker | D1/D2/D3 | Dv |
| Fietswacht | D1/D2/D3 | Dv |
| Gasplaatser | D1/D2/D3 | Dv |
| Gemachtigd opzichter | D1/D2/D3 | Dv |
| Grafmaker-onderhoud | D1/D2/D3 | Dv |
| Helper-bankwerker | D1/D2/D3 | Dv |
| Helper-metselaar | D1/D2/D3 | Dv |
| Helper-ruimer-kolkenzuiger | D1/D2/D3 | Dv |
| Help(st)er | D1/D2/D3 | Dv |
| Help(st)er-opmeter | D1/D2/D3 | Dv |
| Inkasseerder-opnemer | D1/D2/D3 | Dv |
| Kolkenzuiger | D1/D2/D3 | Dv |
| Kraandrijver-onderhoud | D1/D2/D3 | Dv |
| Lasser (autogeen of elektrisch) | D1/D2/D3 | Dv |
| Lichtdrukker | D1/D2/D3 | Dv |
| Lijkdrager | D1/D2/D3 | Dv |
| Machinist | D1/D2/D3 | Dv |
| Magazijnier | D1/D2/D3 | Dv |
| Magazijnmeester | D1/D2/D3 | Dv |
| Medewerker secretarie bodedienst | D1/D2/D3 | Dv |
| Metaalbewerk(st)er | D1/D2/D3 | Dv |

| | | |
|---|---|---|
| Metser/vloerder/stukadoor | D1/D2/D3 | Dv |
| Meubelmaker | D1/D2/D3 | Dv |
| Nachtwaker | D1/D2/D3 | Dv |
| Onderhoudsman/onderhoudsvrouw technische installaties | D1/D2/D3 | Dv |
| Onderhoudsman/-vrouw-tuinier | D1/D2/D3 | Dv |
| Plavei(st)er-rioolplaatser | D1/D2/D3 | Dv |
| Ploegbaas ophaaldienst | D1/D2/D3 | Dv |
| Portier-telefonist(e) | D1/D2/D3 | Dv |
| Projectmuseumassistent | D1/D2/D3 | Dv |
| Psychiatrisch verpleegkundige | D1/D2/D3 | Dv |
| Stadswacht | D1/D2/D3 | Dv |
| Stoker | D1/D2/D3 | Dv |
| Stukadoor | D1/D2/D3 | Dv |
| Vakman-tekenbureau | D1/D2/D3 | Dv |
| Werkman-bedrijfspersoneel | D1/D2/D3 | Dv |
| Onthaalbediende | E1/E2/E3 | Ev |
| Planton | E1/E2/E3 | Ev |
| Zaalwachter | E1/E2/E3 | Ev |

## BIJLAGE 7. Toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk (overgangsbepaling)

Opgeheven

## Bijlage 8 Diplomavoorwaarden

Opgeheven

## Bijlage 9 Rijbewijsvoorwaarden

Opgeheven