



STADSBESTUUR OUDENAARDE

Nieuwe Rechtspositieregeling
Lokale Besturen

Inhoudstafel

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	6
Titel II. De personeelsformatie	8
Titel III. De loopbaan.....	11
Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van betrekkingen.....	11
Hoofdstuk II. De aanwerving.....	12
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden	12
Afdeling II. De aanwervingsprocedure	16
Afdeling III. De selectieprocedure	19
Afdeling IV. Wervingsreserves.....	23
Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente.....	24
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid, en in sommige tijdelijke betrekkingen.....	25
Afdeling VII. De aanwerving van personen met een arbeids-handicap.....	26
Afdeling VIII. De indiensttreding	28
Hoofdstuk III. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de aanstelling in contractueel verband	29
Afdeling I. Algemene bepaling.....	29
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	29
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband	32
Hoofdstuk IV. De evaluatie van het personeelslid tijdens de loopbaan	33
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	33
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie.....	36
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	38
Afdeling V. Het beroep tegen de (on)gunstige evaluatie	40
Hoofdstuk V. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente	43
Afdeling I. Evaluatie tijdens de proeftijd.....	43
Afdeling II. Evaluatie tijdens de loopbaan en de evaluatiecriteria	45
Afdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	47
Hoofdstuk VI. Het vormingsreglement.....	48
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	48
Afdeling II. De vormingsplicht	50
Afdeling III. Het vormingsrecht	52
Hoofdstuk VII. De administratieve anciënniteiten van het personeelslid	54
Hoofdstuk VIII. De functionele loopbaan.....	57
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	57
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau.....	57

Hoofdstuk IX.	De bevordering.....	59
Afdeling I.	Algemene bepalingen.....	59
Afdeling II.	De bevorderingsvoorwaarden.....	61
Afdeling III.	De selectie.....	61
Afdeling IV.	De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.....	62
§1.	De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:.....	62
Hoofdstuk X.	De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	64
Afdeling I.	Algemene bepalingen.....	64
Afdeling II.	De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....	65
Titel IV.	Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie.....	68
Hoofdstuk I.	Het opdrachthouderschap	68
Hoofdstuk II.	De waarneming van een hogere functie	69
Titel V.	De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid.....	70
Hoofdstuk I.	De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	70
Hoofdstuk II.	De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad.....	72
Hoofdstuk III.	De herplaatsing van het contractuele personeelslid	74
Titel VI.	Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.....	75
Hoofdstuk I.	Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	75
Hoofdstuk II.	De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	77
Titel VII.	Het salaris.....	79
Hoofdstuk I.	Algemene bepalingen.....	79
Hoofdstuk II.	De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	82
Afdeling I.	Diensten bij een overheid	82
Afdeling II.	Diensten in de privésector of als zelfstandige	84
Afdeling III.	De valorisatie van de diensten	85
Hoofdstuk III.	Bijzondere bepalingen	86
Hoofdstuk IV.	De betaling van het salaris	88
Titel VIII.	De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	89
Hoofdstuk I.	Algemene bepalingen.....	89
Hoofdstuk II.	De verplichte toelagen.....	89
Hoofdstuk III.	De onregelmatige prestaties.....	97
Afdeling I.	Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	97
Afdeling II.	De overuren.....	98

Hoofdstuk IV.	De facultatieve toelagen.....	100
Afdeling I.	De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	100
Afdeling II.	De gevarentoelage.....	101
Afdeling III.	De permanentietoelage	102
Afdeling IV.	De toelage voor opdrachthouderschap	103
Afdeling VI.	De functioneringstoelage en de managementstoelage.....	104
Hoofdstuk V.	De vergoeding voor reis- en verblijfkosten.....	105
Afdeling I.	Algemene bepalingen.....	105
Afdeling II.	De vergoeding voor reiskosten	106
Hoofdstuk VI.	De sociale voordelen	107
Afdeling I.	De maaltijdcheques.....	107
Afdeling II.	De hospitalisatieverzekering.....	108
Afdeling III.	De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.....	109
Afdeling IV.	De begrafenisvergoeding	110
Afdeling V.	Andere sociale voordelen.....	111
Titel IX.	Verloven en afwezigheden.....	112
Hoofdstuk I	Algemene bepalingen.....	112
Hoofdstuk II	De jaarlijkse vakantiedagen.....	114
Hoofdstuk III	De feestdagen	116
Hoofdstuk IV	Bevallingsverlof en opvangverlof	117
Afdeling I	Het bevallingsverlof	117
Afdeling II	Het opvangverlof	120
Hoofdstuk V	Het ziekteverlof.....	122
Hoofdstuk VI	De disponibiliteit.....	125
Afdeling I	Algemene bepalingen	125
Afdeling II	De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	126
Afdeling III	De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	127
Hoofdstuk VII	Het verlof voor deeltijdse prestaties.....	129
Hoofdstuk VIII	Het verlof voor opdracht.....	131
Hoofdstuk IX	Het omstandigheidsverlof.....	132
Hoofdstuk X	Het onbetaalde verlof.....	134
Hoofdstuk XI	Loopbaanonderbreking.....	136
Hoofdstuk X II	Politiek verlof	148
Hoofdstuk XIII	Vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten	153
Hoofdstuk XIV	De dienstvrijstellingen	155
Titel X.	Slotbepalingen	158
Hoofdstuk I	Overgangsbepalingen	158
Afdeling I	Geldelijke waarborgen	158

Afdeling II	De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures en lopende periodes.....	159
Afdeling III	Specifieke bepalingen	160
Hoofdstuk II	Inwerkingtredingsbepalingen	161
Bijlage I	Diplomavorwaarden	162
Bijlage II	Uitgewerkte salarisschalen.....	168

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 1.

§1. Dit besluit is van toepassing op:

- 1° het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband;
- 2° het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel;
- 3° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente, tenzij anders bepaald.

Art. 2.

In dit besluit wordt verstaan onder:

- 1° de raad: de gemeenteraad voor de gemeente
- 2° de aanstellende overheid:
 - a) de gemeenteraad, voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente;
 - b) de gemeenteraad, voor andere leden van het managementteam van de gemeente dan de personeelsleden, vermeld in punt a), behalve als hij zijn bevoegdheid tot aanstelling met toepassing van artikel 43 van het gemeentedecreet gedelegeerd heeft aan het college van burgemeester en schepenen;
 - c) het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 106 van het gemeentedecreet, de gemeentesecretaris;
- 3° het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente;
- 4° het hoofd van het personeel: de gemeentesecretaris voor het gemeentepersoneel;
- 5° het bestuur: het gemeentebestuur;
- 6° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 7° het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 8° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 9° het vast aangestelde statutaire (vastbenoemd) personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni

- 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 10° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 11° het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;
- 12° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 13° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 14° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 15° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
- 16° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 17° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 18° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
- 19° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 20° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 21° nachtprestaties: de prestaties die geleverd worden tussen 22 en 6 uur;
- 22° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties die geleverd worden op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 23° prestaties op feestdagen: de prestaties die geleverd worden op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.
- 24° profiel : de essentiële karakteristieken van de functie qua niveau, opdrachten, vaardigheid en kwalificatie.
- 25° gemeentedecreet: het gemeentedecreet van 15 juli 2005.

Art. 3.

Met uitzondering van de consequenties die letterlijk in deze rechtspositieregeling zijn opgenomen ten gevolge van het niet respecteren van de termijnen, vermeld in deze rechtspositieregeling, worden op straffe van nietigheid deze vooropgestelde termijnen nageleefd.

De ziektekredietdagen, de jaarlijkse vakantiedagen, het onbetaalde verlof,... worden toegekend aan de personeelsleden op basis van hun prestatiebreuk.

Titel II. De personeelsformatie

Art. 4.

De bepalingen van titel II zijn niet van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente.

De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen. Dat aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

Art. 5.

§1. De personeelsformatie geeft, het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen, ingesteld met toepassing van artikel 104, §2, 3° tot en met 6°, van het gemeentedecreet.

De contractuele betrekkingen, vermeld in het eerste lid, behelzen zowel bestendige betrekkingen als tijdelijke betrekkingen die ingesteld worden voor projecten.

§2. De personeelsformatie bevat:

de bezette statutaire betrekkingen die overtalig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.

Art. 6.

De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met de minimale diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau die bij aanwerving wordt vereist.

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.

De diploma's die toegang geven tot een welbepaald niveau zijn limitatief opgesomd in de bijlage 1 van deze rechtspositieregeling.

Art. 7.

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 betrekkingen 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 burgerlijk ingenieur, bio-ingenieur, geneesheer, apotheker: Avb;
 - d) desgewenst, voor de basisgraden van het wetenschappelijk personeel in wetenschappelijke instellingen en in de musea die krachtens de Vlaamse reglementering inzake de erkenning en subsidiëring van musea erkend zijn in het landelijke niveau: Avb;
 - e) voor de hogere specifieke graden, in opklimmende volgorde: Axb, Ayb;

- f) desgewenst, voor de hogere graden van het wetenschappelijk personeel in wetenschappelijke instellingen en in de musea die krachtens de Vlaamse reglementering inzake de erkenning en subsidiëring van musea erkend zijn in het landelijke niveau: 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 betrekking wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

Titel III. De loopbaan

Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van betrekkingen

Art. 8.

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

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

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

§2. De gemeenteraad voor wat betreft de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder en de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam en het schepencollege voor de andere betrekkingen verklaart de betrekking open en bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. In deze beslissing bepaalt de aanstellende overheid tevens of er een wervings- of bevorderingsreserve zal aangelegd worden en bepaalt de looptijd van deze reserve.

Art. 9.

De functies van stadsecretaris en financieel beheerder kunnen enkel bij werving worden ingevuld. De bepalingen van artikel 12 zijn voor deze decretale functies niet van toepassing.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

Art. 10.

Om toegang te hebben tot een functie bij een 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: voldoen aan de nationaliteitsvereiste, zoals vastgesteld in de Europese en Belgische wetgeving ter zake. Dit houdt in onderdaan zijn van één van de volgende landen:
 - een van de volgende landen: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden
 - Zwitserland
- b) Volgende statutaire en contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de vrijwaring van de belangen van het bestuur. Dit gaat om volgende functies:
 - gemeentesecretaris
 - financieel beheerder
 - milieuambtenaar
 - stedenbouwkundig ambtenaar
 - Industrieel ingenieur
 - Architect
 - Stadswacht
- 4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk controleert de vereiste lichamelijke geschiktheid

overeenkomstig de federale bepalingen¹. Het onderzoek wordt door de secretaris aangevraagd.

Het passende gedrag, vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal drie maanden oud is en actueel is. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen die hij samen met het uittreksel aan het bestuur bezorgt. De aanstellende overheid oordeelt over de inhoud van het uittreksel en neemt de opmerkingen van de sollicitant in overweging. Bij de beoordeling houdt de aanstellende overheid rekening met het dienstbelang, de waardigheid van de desbetreffende openbare functie en de aard van de te begeven betrekking.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de welzijnswetgeving, zijnde voordat de werknemer effectief tewerkgesteld wordt.

Voor volgende functies dient de medische geschiktheid vooraf vastgesteld worden:

- Alle personeelsleden tewerkgesteld in de gemeentelijke kinderopvang;
- Alle werklieden, redders en zaalwachters;

Art. 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.

§2. Bovendien moeten de kandidaten:

- 1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
- 2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:
 - a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
 - b) vijf jaren relevante beroepservaring hebben;
- 3° voor de functies in de technische hogere rang van niveau D:
 - a) vijf jaren relevante beroepservaring hebben;

Deze beroepservaring kan zowel in de privésector, in de overheidssector of als zelfstandige opgebouwd zijn. Deze beroepservaring moet relevant zijn op het vlak van functie, functie-inhoud en diplomaniveau.

De bijzondere aanwervings- & bevorderingsvoorwaarden werden, op basis van de

¹ Wet van 28/01/2003 betreffende de medische onderzoeken die binnen het kader van de arbeidsverhoudingen worden uitgevoerd en het koninklijk besluit van 28/05/2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, en verdere wijzigingen

functieomschrijving en het profiel van de betrekking, vastgesteld in bijlage 3 van dit reglement.

De betrekkingen bij het bestuur zijn toegankelijk voor vrouwen en mannen.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I van dit besluit, komen bij aanwerving in aanmerking.

Art. 12.

De aanstellende overheid kan, bij de vacantverklaring en op basis van een grondige motivatie, bepalen dat de diplomaverste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria vervalt op voorwaarde dat:

- 1° de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;
- 2° het wegvallen van de diplomaverste gecompenseerd wordt door een door de raad te bepalen vereiste inzake beroepservaring;
- 3° er een specifieke selectieprocedure vastgesteld wordt en de kandidaten daarvoor slagen. Deze specifieke selectieprocedure houdt in dat de kandidaten onderworpen worden aan een niveau- of capaciteitstest die nagaat of de kandidaat kan functioneren in het niveau van de betrekking. Deze test(en) worden afgenomen door een erkend selectiekantoor. Deze niveau- of capaciteitstest gaat de andere examengedeelten vooraf. De kandidaten dienen de vermelding geschikt te bekommen.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie om geen diplomaverste op te leggen. En beslist de raad over het minimale aantal jaren beroepservaring dat als toelatingsvoorwaarde geldt.

Art. 13.

§1 In afwijking van artikel 11, §1, 2°, zijn kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven in volgende gevallen:

- De selectieproeven waarin de kandidaat slaagde, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal twee jaar oud (datum proces-verbaal van het selectiegedeelte);
- De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

- Deze vrijstelling kan niet ingeroepen worden voor het mondelinge selectiegedeelte;
- Kandidaten dienen deze vrijstelling in te roepen op het ogenblik van hun kandidaatsstelling.

§2 Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of als de functie voltijds wordt. Dit geldt tevens voor contractuelen met een vervangingscontract die werden aangeworven op basis van een sollicitatieproef.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure

Art. 14.

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

De aanstellende overheid stelt na de vacantverklaring van een of meer functies de inhoud van het vacaturebericht vast en kiest de gepaste bekendmakingskanalen op basis van de in deze rechtspositieregeling bepaalde regels.

De openverklaarde betrekkingen worden gepubliceerd minimaal in één plaatselijke verschijnende krant, weekblad... ofwel één plaatselijk verschijnende gedrukt medium en een jobsite, radio of televisiezender, ...

Het bericht in het gedrukte medium vermeldt minimaal het dienstverband, de functiebenaming, het niveau en contactgegevens voor verdere informatie.

Kandidaten uit het spontane sollicitatiebestand die ook mogelijk aan de voorwaarden voldoen worden ook aangeschreven.

- §2. De bepalingen van §1 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

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

Art. 15.

De termijn tussen de datum van bekendmaking van de vacature en de uiterste datum van voor de indiening van de kandidaturen is minimaal drie weken en maximaal vier weken en eindigt steeds op een dinsdag. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring beslissen om deze datum te verlengen.

De datum van verzending wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend. De datum van de poststempel of van het mailbericht of van het ontvangstbewijs geldt als datum van verzending.

Art. 16.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 17.

§1. Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de in artikel 10, 1°, 2° en 3° en artikel 11 gestelde toelatingsvoorwaarden, aan de in artikel 12 en 13 vastgestelde aanwervingsvoorwaarden.

Het bewijs dat de kandidaten voldoen aan de diplomaveren van artikel 11, paragraaf 2 moet, op straf van uitsluiting van het examen, geleverd worden op de uiterste datum gesteld voor het indienen van de kandidaatstellingen.

Deze regel geldt niet voor laatstejaarsstudenten. Deze dienen het bewijs te leveren geldig ingeschreven te zijn in het laatste jaar en dienen het bewijs dat zij over het gestelde diploma beschikken te leveren alvorens in dienst te treden.

Het bewijs dat de kandidaten aan de overige vereisten voldoen, moet uiterlijk op de datum van de benoeming/aanstelling zijn geleverd.

§2. Het schepencollege beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen, vermeld in §1, eerste en tweede lid. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan, ten minste veertien dagen voor de selecties plaats hebben, schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen, vermeld in §1. Eventuele eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§3 In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden

voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

Afdeling III. De selectieprocedure

Art. 18.

§1 De selectiegedeelten

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

De selectieprocedures worden per functie of per functiegroep gedefinieerd in bijlage 4 van deze rechtspositieregeling. Hierbij zijn één of meerdere van volgende selectiegedeelten mogelijk:

- Een praktisch selectiegedeelte: hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.
- Eén of meerdere schriftelijke selectiegedeelten: hierbij kan wetgeving bevestigd worden, kan een schrijffproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, ...
- Een preselectieproef: het bestuur voorziet, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, een eliminerende preselectieproef. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.
- Een psychotechnisch selectiegedeelte: Hierbij wordt via een interview en via diverse testen de overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.
- Een assessmentgedeelte: Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan. Hierbij kan ook de overeenstemming met het gewenste niveau nagegaan worden voor procedures conform artikel 12.
- Een mondeling gedeelte: Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

Per graad kan het selectieprogramma verschillend zijn.

§2 De selectiecommissie

Een selectiecommissie die uitsluitend uit deskundigen met minimaal vijf jaar ervaring bestaat, voert de selectie uit. Alle leden van de selectiecommissie zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. De selectiecommissie vertegenwoordigt zowel mannen als vrouwen.

De selectiecommissie omvat voor de selecties op de niveaus E,D, C, B en A 3 deskundigen, voor de selecties van de decretale graden 5 deskundigen. Voor die selecties waarbij een psychotechnisch- en/of assessmentgedeelte is voorzien, wordt de selectiecommissie uitgebreid met een externe selectiedeskundige.

De leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur. De gemeentesecretaris die met toepassing van artikel 58 van het gemeentedecreet de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, mag geen deel uitmaken van de selectiecommissie. Zij kunnen, evenals de representatieve vakorganisaties wel als waarnemer op het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangesteld. Zij kiezen in hun midden een voorzitter.

De examencommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij meerderheid van stemmen genomen.

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

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;

4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;

5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6° verbod op belangenvermenging;

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, treft de selectiecommissie de passende maatregelen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

§3. Het verloop van de selectieprocedure

Het college van burgemeester en schepenen organiseert de examens of kan daartoe beroep doen op een extern erkend bureau.

De kandidaten worden ten minste veertien dagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data en het uur waarop en de plaats waar de selecties worden afgenomen. Dit gebeurt via een gewoon schrijven. Als er een preselectie plaatsvindt dan worden de kandidaten hiervan op de hoogte gebracht via een gewoon schrijven.

Van elk apart afgenomen selectiegedeelte wordt een proces-verbaal van de selectieverrichtingen opgemaakt.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen.

§4. Beoordeling

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Op het psychotechnische gedeelte of het assessment dienen de kandidaten de vermelding geschikt te bekomen.

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Punten die een kandidaat behaalde in een eventuele preselectieproef worden niet meegeteld voor de rangschikking van de kandidaten. Zij worden enkel gehanteerd om de kandidaten al dan niet toe te laten tot de verdere selectieprocedure.

Art. 19.

§1. Binnen de grenzen van deze rechtspositieregeling stelt de aanstellende overheid de selectieprogramma's vast in de bijlage 4 van deze rechtspositieregeling.

§2. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure, de bevorderingsprocedure of interne mobiliteit en voor de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

Voor de toepassing van artikel 12 behelst de selectieprocedure naast functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietests slagen. De niveau- of capaciteitstest wordt steeds afgenomen vóór de andere selectiegedeelten. De kandidaten dienen de vermelding geschikt te bekomen.

Art. 20.

In afwijking van artikel 18, §2, is het mogelijk dat selecties gedeeltelijk uitbesteed worden aan een erkend extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

Voor de niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 19, §2, tweede lid, en voor de uitvoering van psychotechnische tests en assessments is de uitvoering van de selectie door een erkend extern selectiebureau verplicht.

Art. 21.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de examendocumenten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling IV. Wervingsreserves

Art. 22.

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

§2. De geldigheidsduur is twee jaar. Zij kan met maximum één jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de eerste van de maand volgend op de datum waarop het proces-verbaal van het laatste selectiegedeelte is afgesloten.

Wanneer de aanstellende overheid nog vergadert na de datum van het proces-verbaal en voor de eerste van de maand die erop volgt, kan de aanstellende overheid de aanvangsdatum van de wervingsreserve vervroegen tot uiterlijk de datum van de zitting.

Alle geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen volgens de bindende rangschikking die in artikel 18, §4, is beschreven.

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

§3 Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

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

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief en schriftelijk een aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden in de reserve geschrapt.

Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente

Art. 23.

De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functie van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Art. 24.

- §1. Als de functie van gemeentesecretaris door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en vijf jaar werkervaring kunnen aantonen.
De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 19, §1. De selectietechnieken bevatten ten minste een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De selectieprocedure wordt opgenomen in de bijlage 4.
- §2. Als de functie van financieel beheerder van de gemeente door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en vijf jaar werkervaring kunnen aantonen.
De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 19, §1. De selectietechnieken bevatten ten minste een proef die het financieel-economische inzicht van de kandidaat toetst. De selectieprocedure wordt opgenomen in de bijlage 4.
- §3. De selectie voor de aanwerving in de functies van gemeentesecretaris, en financieel beheerder wordt uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau.

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

Art. 25.

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden waarvan de tewerkstellingsduur onbepaald is, wordt niet afgeweken van de normale selectieprocedures.

Art. 26.

Contractuele aanstellingen binnen vervangingscontracten (in het kader van artikel 104 §2, 2° van het Gemeentedecreet) of voor contracten van bepaalde duur tot maximaal twee jaar worden ingevuld op basis van een bestand van spontane sollicitaties, eventueel aan te vullen met een publicatie in de media. Dit op basis van een eenvoudige sollicitatieproef of –gesprek met een selectiecommissie bestaande uit minstens twee interne deskundigen. De kandidaten krijgen de vermelding geschikt of niet geschikt. Zij dienen de vermelding geschikt te bekomen om geslaagd te zijn. De sollicitatieproef of -gesprek is niet vergelijkend en resulteert in een alfabetische rangschikking van de geschikte kandidaten.

Deze kandidaten worden geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door het college van burgemeester en schepenen bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

Art. 27.

Aanwerving van jobstudenten kan gebeuren op basis van een eenvoudig sollicitatiegesprek of -proef door één of twee interne personeelsleden van minimaal niveau C. De kandidaat jobstudenten krijgen de vermelding geschikt of niet geschikt. Zij dienen de vermelding geschikt te bekomen om geslaagd te zijn. Deze sollicitatieproef is niet vergelijkend en resulteert in een alfabetische rangschikking van de geschikte kandidaten.

Afdeling VII. De aanwerving van personen met een arbeids- handicap

Art. 28.

Ten minste 2% van het totale aantal betrekkingen (ook deze in het kader van tewerkstellingsinitiatieven) binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap, die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

Art. 29.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

Art. 30.

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

Afdeling VIII. De indiensttreding

Art. 31

§1 De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid en deelt deze mee via een schrijven.

Het personeelslid legt voor de gemeentesecretaris de eed, vermeld in artikel 106, derde lid, van het gemeentedecreet :”Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”, af bij zijn indiensttreding.

In overeenstemming met artikel 77 van het gemeentedecreet leggen de gemeentesecretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”

De benoeming van de personeelsleden die weigeren de eed af te leggen wordt met terugwerkende kracht als niet bestaande beschouwd.

De kandidaat die niet in dienst treedt op de datum in het besluit bepaald of, wanneer die niet is bepaald, binnen drie maanden vanaf de datum waarop het aanwervingsbesluit hem werd betekend, wordt geacht aan zijn aanstelling definitief te verzaken.

Een nieuwe indiensttredingsdatum kan bij gemotiveerd besluit van de aanstellende overheid worden bepaald wanneer de betrokkene een gegronde reden inroept die hem belet op de gestelde datum of binnen de gestelde termijn zijn ambt op te nemen.

§2 De kandidaat die voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden komt in aanmerking voor een benoeming in vast verband of voor een benoeming op proef of voor een aanstelling in contractueel dienstverband.

De geslaagde voor een aanwervingsprocedure die in aanmerking komt voor een vaste benoeming of voor een benoeming op proef of voor een contractuele aanstelling moet vooraf medisch geschikt worden bevonden indien dit wettelijk vereist is conform artikel 10 van deze rechtspositieregeling.

De tewerkstelling van contractueel personeel wordt geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Voor elke tewerkstelling in contractueel verband wordt een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst afgesloten waarin de proeftijd duidelijk wordt vastgelegd.

Een arbeidsovereenkomst wordt afgesloten:

- hetzij voor een onbepaalde tijd ;
- hetzij voor een bepaalde tijd ;
- hetzij voor een duidelijk omschreven werk.
- hetzij voor de vervanging van afwezige personeelsleden

Hoofdstuk III. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de aanstelling in contractueel verband

Afdeling I. Algemene bepaling

Art. 32.

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef benoemde of aangeworven personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

Met het personeelslid worden de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het bestuur en de inwerking in zijn functie.

De diensten die de kandidaten in contractueel verband, ononderbroken tot de datum van hun benoeming in dezelfde functie hebben vervuld, kunnen voor het voltooien van de proeftijd in aanmerking genomen worden. Die diensten komen maar in aanmerking als zij gunstig werden geëvalueerd op basis van de regels van deze rechtspositieregeling.

De regeling inzake de proeftijd voor contractuele personeelsleden kan geen afbreuk doen aan de Arbeidsovereenkomstenwet.

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

Art. 33.

De duur van de proeftijd is als volgt bepaald:

1) Statutair personeel:

De duur van de proeftijd bedraagt, ongeacht de prestatiebreuk, twaalf maanden voor de niveaus A en B. Voor het niveau C, D en E bedraagt de proeftijd zes maanden. De proeftijd voor de decretale graden bedraagt 12 maanden.

Indien van de kandidaten voor statutaire betrekkingen wordt geëist dat zij tijdens de proeftijd een bijzondere bekwaamheidsakte, rijbewijs, ... behalen, worden de proeftijd en de verlenging ervan in de bijzondere voorwaarden vastgesteld rekening houdend met de tijd die nodig is om deze akte te behalen.

De diensten die een kandidaat 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 aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

2) Contractueel personeel:

Voor de arbeidersfuncties van het niveau E en D bedraagt de proeftijd twee weken.

Voor de bediendenfuncties op het niveau A, B, C en D bedraagt de proeftijd zes maanden.

De proeftijd kan voor contractuele functies van bepaalde duur maximaal de helft van de looptijd van het contract bedragen.

Art. 34.

De proeftijd wordt, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere afwezigheid, al dan niet onderbroken, van meer dan vijftien werkdagen. Het jaarlijks vakantieverlof wordt buiten beschouwing gelaten. De proeftijd wordt met de duur van de afwezigheden verlengd.

Tijdens zijn proeftijd staat het personeelslid onder leiding van de hiërarchische chef.

Art. 35.

Het personeelslid op proef krijgt minimaal halfweg de proeftijd feedback over zijn manier van functioneren. Twee weken voordat de proeftijd afgelopen is, vindt een eindevaluatie van de proeftijd plaats. Voor contractuele arbeiders is dit één dag voor het einde van de proeftijd.

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

De evaluator kan bij statutaire personeelsleden een verlenging van de proeftijd (met maximaal dezelfde periode als de initiële proeftijd) voorstellen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De verlenging kan eenmaal toegepast worden.

Art. 36.

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

Het ontslag, vermeld in het eerste en het tweede lid, wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 108, §1 voor wat de statutaire personeelsleden betreft en is voor de contractuele personeelsleden in overeenstemming met de wetgeving arbeidsovereenkomsten.

Art. 37.

Na afloop van de proeftijd behoudt het personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 38.

Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het:

- 1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die op de betrekking van toepassing zijn;
- 2° met goed gevolg de proeftijd heeft volbracht.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld.

Hoofdstuk IV. De evaluatie van het personeelslid tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 39.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de gemeentesecretaris, en de financieel beheerder van de gemeente.

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 113 van het gemeentedecreet: “De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.”

Personeelsleden met een tewerkstellingsduur van minder dan twee jaar worden niet aan periodieke evaluatie onderworpen. De bepalingen van evaluatie tijdens de proeftijd zijn wel van toepassing.

De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (GD, art. 114). Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, neemt de gemeentesecretaris naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert (GD, art. 114).

De gemeentesecretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen.

Art. 40.

De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. De evaluatie is gebaseerd op de evaluatiecriteria die als bijlage 5 bij deze rechtspositieregeling werden vastgesteld.

Art. 41.

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

De personeelsleden krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren aan de hand van een functioneringsgesprek.

Zowel de directie chef, de evaluatoren als het personeelslid kunnen een functioneringsgesprek aanvragen.

Het functioneringsgesprek is een gesprek tussen de directe chef en het personeelslid met als onderwerp de optimalisering van werksituatie en werkgedrag, de evaluatie, de loopbaanplanning en vorming van het personeelslid, en waarbij afspraken worden gemaakt ter optimalisering van het functioneren van het personeelslid.

Het functioneringsgesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau, maar de directe chef leidt het gesprek. Zowel het personeelslid als de chef brengen gesprekspunten aan.

Op het einde van elk functioneringsgesprek worden er afspraken gemaakt die worden samengevat in een verslag. De afspraken worden voor akkoord ondertekend door het personeelslid en de directe chef. Het gesprek biedt mogelijkheden tot bijsturing wat op zijn beurt kan leiden tot een gunstige evaluatie. De gemaakte afspraken zijn vertrouwelijk. Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid, de evaluatoren of van de rechtstreekse leidinggevende. Met dien verstande dat er ten minste een functioneringsgesprek plaats vindt halfweg de evaluatieperiode.

Onder directe chef dient te worden verstaan: de hiërarchische meerdere van het personeelslid. Mits goedkeuring van de gemeentesecretaris kan een andere ambtenaar dan deze hierboven vermelde functioneringsgesprekken houden.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiodes en de evaluatiecriteria

Art. 42.

§1. De evaluatieperiodes duren twee jaar. In afwijking hierop start de eerste evaluatieperiode van deze rechtspositieregeling op 01/01/2010 en eindigt deze op 31/12/2010. De volgende evaluatieperiodes lopen telkens van 1 januari van het jaar X tot 31 december van het kalenderjaar X+1.

Binnen deze evaluatieperiode dient het personeelslid minimaal acht maanden gepresteerd te hebben.

Het personeelslid dat deze minimale prestatietermijn niet heeft gepresteerd, wordt geëvalueerd vanaf het ogenblik dat het de vooropgestelde prestatietermijn heeft volbracht. Het behoudt tot deze datum de resultaten van de vorige evaluatie.

§2. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

§3. Contractuele personeelsleden met een vervangingscontract of met een contract van bepaalde duur worden geëvalueerd voor het einde van hun contract. Zij dienen een evaluatie aan de gunstige zijde te hebben opdat zij een nieuw vervangingscontract kunnen krijgen of opdat hun contract kan verlengd worden.

Art. 43.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria die zijn vastgelegd in de bijlage 5 van deze rechtspositieregeling. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art. 44.

§1 Het personeelslid wordt geëvalueerd door ten minste één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is. De evaluatoren per functie worden door de gemeentesecretaris aangesteld. Deze waakt tevens over de opleiding van deze evaluatoren en waakt over de correcte toepassing van het evaluatiesysteem.

Als evaluator komen zowel statutaire als contractuele personeelsleden van minimaal niveau C in aanmerking. Deze personeelsleden dienen minimaal twee jaar ervaring als leidinggevende te hebben, hun meest recente evaluatie dient minimaal “gunstig” te zijn zij dienen een opleiding evaluatiegesprekken en functioneringsgesprekken met goed gevolg beëindigd te hebben.

De evaluatoren worden geëvalueerd over de kwaliteit van hun evaluaties. Als deze op deze punten van hun evaluatie of over het geheel van hun evaluatie een resultaat “ongunstig” bekomen, kunnen zij niet meer evalueren. De gemeentesecretaris wijst in dit geval een andere evaluator aan.

§2 De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

Alvorens het evaluatiegesprek aan te vangen dient de eerste evaluator zijn bevindingen en zijn evaluatieresultaat met de tweede evaluator te overleggen. Ook als er tijdens de evaluatie elementen naar voor komen die de resultaten beïnvloeden is er een nieuw overleg tussen de beide evaluatoren nodig.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

Art. 45.

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De evaluator neemt zijn bevindingen op in een evaluatieverslag zoals vermeld in artikel 40.

Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en ondertekent het voor kennisneming. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren en dient dit binnen de tien kalenderdagen ondertekend terug aan zijn evaluator te bezorgen. De evaluator ondertekent eventuele opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming en geeft een kopie aan het personeelslid.

Als het personeelslid weigert om dit evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit evaluatieverslag aangetekend opgestuurd naar het desbetreffende personeelslid.

§2 Het evaluatieresultaat wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Het personeelslid heeft het recht om zijn persoonlijke evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van. Het personeelslid krijgt een kopie van zijn evaluatie.

Art. 46.

Evaluaties gebeuren pas nadat de evaluatieperiode werd beëindigd. Alle evaluatieverslagen dienen aan de betrokken personeelsleden overhandigd te zijn binnen een periode van drie maanden na beëindiging van de desbetreffende evaluatieperiode.

Als het personeelslid binnen deze periode afwezig is, wordt deze periode uitgesteld tot één maand nadat het personeelslid zijn prestaties heeft hervat.

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 47.

§1. Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- uitstekend;
- gunstig;

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- ongunstig;
- geheel onvoldoende

§2. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een evaluatieresultaat ongunstig of geheel onvoldoende heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

Het personeelslid met een evaluatieresultaat ongunstig of geheel onvoldoende krijgt in afwijking van het tweede lid na een periode van minimaal twaalf maanden een bijkomende tussentijdse evaluatie.

Het personeelslid krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

§3. Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen krijgt een versnelling van de functionele loopbaan. Zijn schaalanciënniteit wordt daarbij verhoogd met één jaar. Als dit personeelslid reeds de tweede weddenschaal van zijn functionele loopbaan heeft bereikt, krijgt het geen versnelling maar een functioneringstoelage (zie hoofdstuk vergoedingen). Voor de leden van het managementteam is dit geen functioneringstoelage maar een managementstoelage (zie hoofdstuk vergoedingen).

§4. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig/ geheel onvoldoende is, krijgt een vertraging van zijn functionele loopbaan, waarbij zijn schaalanciënniteit voor de duur van één jaar geblokkeerd wordt. Er wordt op dat ogenblik door het diensthoofd, na samenspraak met de gemeentesecretaris, een begeleidingstraject opgestart.

Het personeelslid dat voor de evaluaties opeenvolgend twee keer een evaluatieresultaat krijgt dat geheel onvoldoende is, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Art. 48.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, vermeld in artikel 114 van het gemeentedecreet en artikel 39 van deze rechtspositieregeling, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van ten minste een jaar die volgt op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat.

Art. 49.

§1. De gemeentesecretaris, beslist, na raadpleging van het managementteam, over de toepassing van de positieve gevolgen, vermeld in artikel 47, en over de toepassing van de negatieve gevolgen, met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, vermeld in artikel 47 en 48. Hij baseert zijn beslissing op een voorstel van de evaluatoren. De gemeentesecretaris, formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hijzelf de evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht binnen een periode van dertig dagen na de uiterste limietdatum voor het afronden van de evaluaties.

§2. De gemeentesecretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 48.

Het personeelslid en zijn evaluator worden daarvan op de hoogte gebracht binnen een periode van dertig dagen na de uiterste limietdatum voor het afronden van de evaluaties.

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Ze hoort het personeelslid vooraf.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 108, §2.

Afdeling V. Het beroep tegen de (on)gunstige evaluatie

Art. 50.

§1. De raad stelt een beroepsinstantie vast waarbij het personeelslid, schriftelijk gemotiveerd, hoger beroep kan aantekenen binnen vijftien werkdagen na de overhandiging van het verslag tegen de (on)gunstige evaluatie door zijn evaluator. Onder een ongunstige evaluatie wordt verstaan: een evaluatie waarbij het personeelslid het resultaat “ongunstig” of “geheel onvoldoende” heeft behaald. Onder een gunstige evaluatie wordt verstaan: een evaluatie waarbij het personeelslid het resultaat “gunstig” of “uitstekend” heeft behaald

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie / te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

De naam van de contactpersoon en de contactgegevens van deze beroepsinstantie worden in iedere evaluatieverslag met een ongunstige evaluatie aan het personeelslid gecommuniceerd.

§2. Leden van de raad en het college van burgemeester en schepenen, de gemeentesecretaris en de evaluator van het personeelslid mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat uit drie leden, twee bij verhindering van het interne personeelslid:

- twee externe deskundigen in het personeelsbeleid zoals vermeld in artikel 115, tweede lid van het gemeentedecreet met een specialisatie in evaluatie en coaching van personeel.
- Één personeelslid met een minimum 8 jaar dienstanciënniteit en met een niveau A of de financieel beheerder en die nooit een “ongunstig” of “geheel onvoldoende” evaluatieresultaat heeft bekomen.

Een secretaris-notulist die niet deelneemt aan het onderzoek, aan de besprekingen of aan de beoordeling van het beroep, vult de jury aan.

De beroepsinstantie bestaat uit leden van een verschillend geslacht.

Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent worden geweerd.

Het college van burgemeester en schepenen stelt de beroepsinstantie nominatief samen en stelt een voorzitter aan.

§3. De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Het onderzoek resulteert in een gemotiveerd en éénparig advies in de vorm van een proces-verbaal dat door de leden van de beroepsinstantie wordt ondertekend. Het proces-verbaal wordt binnen de vijfenveertig kalenderdagen na aantekening van het beroep aan het hoofd van het personeel afgegeven tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

§4 De gemeentesecretaris beslist op basis van het advies van de beroepsinstantie of hij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat bevestigt of aanpast. Hij brengt het personeelslid, de evaluator en de beroepsinstantie van zijn beslissing op de hoogte binnen een termijn van tien kalenderdagen (via aangetekend schrijven of ontvangstbewijs).

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie via een aangetekende zending of tegen ontvangstbewijs door het personeelslid en de evaluator ondertekend. De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die onderwerp was van het beroep en vervangt de eerste evaluatie in het evaluatiedossier en het personeelsdossier van het betrokken personeelslid.

De gemeentesecretaris kan geen beslissing nemen over de toekenning van een negatief gevolg van de evaluatie, vermeld in artikel 49, §1, noch een voorstel formuleren over het ontslag, vermeld in artikel 49, §2, voor het beroep tegen een ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§5. Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een evaluatieresultaat aan ongunstige zijde, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 50, §3 of bijstaking van stemmen, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat gunstig en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de gemeentesecretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 50 §4, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

§6. Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een evaluatieresultaat aan gunstige zijde, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 50, §3 of bijstaking van stemmen, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is

dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de gemeentesecretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 50 §4 , dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

Hoofdstuk V. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente

Afdeling I. Evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 51.

§1 Met toepassing van artikel 115, tweede lid van het gemeentedecreet, worden gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door een bijzondere gemeenteraadscommissie, samengesteld overeenkomstig artikel 39, §3 van het gemeentedecreet. De proeftijd bedraagt twaalf maanden.

Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, op en op basis van een verslag van het college van burgemeester en schepenen.

Voor het verslag van het college van burgemeester en schepenen en voor het voorbereidende rapport van de externe deskundige zijn die regels van toepassing die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan.

Bij staking van stemmen wordt het personeelslid geacht een gunstige evaluatie te hebben.

§2. De gemeentesecretaris krijgt halfweg de proeftijd terugkoppeling over zijn/haar functioneren in de vorm van een functioneringsgesprek tussen de externe deskundige, de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen.

De financieel beheerder krijgt halfweg de proeftijd terugkoppeling over zijn/haar functioneren in de vorm van een functioneringsgesprek tussen de externe deskundige, de financieel beheerder, het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris.

In dit functioneringsgesprek wordt een stand van zaken opgemaakt voor de mate waarin de inwerking van de betrokkene in zijn functie vordert en betrokkene voldoet aan de functievereisten. Zo nodig wordt bijsturing voorzien in de vorm van taakafspraken.

§3 Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd door de gemeenteraadscommissie plaats. De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, en het college van burgemeester en schepenen hun verslag, in bij de voorzitter van de gemeenteraadscommissie. De gemeenteraadscommissie spreekt de eindevaluatie uit binnen de 45 dagen.

Het resultaat van deze eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Als de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de evaluatie niet in aanmerking komen voor een aanstelling in statutair verband, dan wordt het ontslag door de gemeenteraad vastgelegd. Het personeelslid wordt hiertoe gehoord.

De gemeenteraadscommissie kan aan de gemeenteraad adviseren om de proeftijd met een periode van zes maanden te verlengen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

§4 Na afloop van de proeftijd behouden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen een periode van twee maanden na de eindevaluatie door de gemeenteraadscommissie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de regels, vermeld in artikel 108, §2.

§5. De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder van de gemeente bepaalde taken, vermeld in het gemeentedecreet, uitvoeren, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin zij zich inzetten voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Afdeling II. Evaluatie tijdens de loopbaan en de evaluatiecriteria

Art. 52.

§1. Met toepassing van artikel 115, tweede lid van het gemeentedecreet, worden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder geëvalueerd door een bijzondere gemeenteraadscommissie, samengesteld overeenkomstig artikel 39, §3 van het gemeentedecreet.

Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van het college van burgemeester en schepenen.

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

§2. De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 42, §1 en §2, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

§3. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria die zijn vastgesteld in de bijlage V van deze rechtspositieregeling.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in artikel 94, 162, 165 en 166 van het gemeentedecreet uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

§4. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van onder andere een gestructureerd interview met de geëvalueerde over de mate waarin en de wijze waarop hij of zij aan de vastgestelde evaluatiecriteria en afspraken voldaan heeft.

Op basis daarvan bevat het voorbereidend rapport een beschrijvende kwalitatieve eindconclusie over de wijze van functioneren van de functiehouder.

§5. De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college, met dien verstande dat er ten minste een functioneringsgesprek plaatsvindt halfweg de lopende evaluatieperiode. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college de betrokken functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

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

Afdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 53.

§1. Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- uitstekend;
- gunstig;

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- ongunstig;
- geheel onvoldoende

§2. De gemeentesecretaris/ financieel beheerder van wie uit de evaluatie blijkt dat het uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen krijgt een managementstoelage (zie hoofdstuk vergoedingen).

§3 De gemeentesecretaris/ financieel beheerder die voor de evaluaties opeenvolgend twee keer een evaluatieresultaat krijgt dat geheel onvoldoende is wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, vermeld in artikel 114 van het gemeentedecreet, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat de betrokken decretale graad nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van ten minste een jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Ze hoort de betrokken decretale graad vooraf.

Het ontslag verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 108, §2.

Hoofdstuk VI. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 54

§1. De personeelsleden 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.

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

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

Art. 55.

§1. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht, vermeld in artikel 111 van het gemeentedecreet 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.

In elke bestuur is er een vormingsverantwoordelijke. De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de gemeentesecretaris voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

§2 Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en het dienstbelang hun gelijktijdige deelname niet toelaat, kan de gemeentesecretaris, naar gelang van het geval, voorrang geven aan een bepaald personeelslid of aan bepaalde personeelsleden op basis van een van de volgende criteria:

- de voorrang gaat naar het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- de voorrang gaat naar het personeelslid uit wiens evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- de voorrang gaat naar het personeelslid uit wiens evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- de voorrang wordt gegeven aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;

- de voorrang wordt gegeven aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
- de voorrang wordt om functionele redenen gegeven aan personeelsleden van een bepaalde dienst.

Art. 56

Als de opgelegde vormingsactiviteit 's avonds na de werkuren of tijdens het weekend doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De gemeentesecretaris deelt zijn beslissing hierover mee bij op het ogenblik van zijn goedkeuring van de desbetreffende vorming.

De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Compensatie naar aanleiding van vorming is de recuperatie van de tijd die buiten de normale werktijd aan de vorming wordt besteed. De recuperatie wordt toegestaan ten belope van het aantal uren dat het personeelslid de vorming effectief heeft bijgewoond, met inbegrip van de verplaatsingstijd naar en van het opleidingscentrum. Verplaatsingstijd wordt gerekend vanuit de standplaats van het personeelslid of de woonplaats. De kortste tijd wordt in aanmerking genomen. Per aangevangen blok van 10 kilometer, wordt een standaard verplaatsingstijd van 15 minuten aanvaard.

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in.

Personeelsleden die een toegestane of verplichte vorming volgen die voor meer dan de helft buiten de hun uurrooster doorgaat, kunnen door de gemeentesecretaris maximaal 4 werkdagen studieverlof krijgen in functie van de deelname aan examens. Het aantal dagen studieverlof wordt bepaald door de gemeentesecretaris. Het studieverlof wordt in volledige dagen opgenomen.

Art. 57

Het personeelslid dat aan een vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke een aanwezigheidsattest.

Als de vormingsactiviteit afsluit met een proef of een praktische toepassing, wordt het personeelslid geacht daaraan deel te nemen en het resultaat mee te delen aan zijn diensthoofd en aan de vormingsverantwoordelijke.

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

Afdeling II. De vormingsplicht

Art. 58

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

- a) een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur;
- b) kennismaking met de wetgeving/procedures/technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- c) kennismaking met de rechtspositieregeling;
- d) deontologie
- e) arbeidsreglement en veiligheidsaspecten

Deze vorming kan o.a. bestaan uit het doornemen van een onthaalbrochure waarin de werking van het bestuur wordt toegelicht.

Art. 59

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen

- a) om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- b) om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- c) na herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- d) om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- e) als onderdeel van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- f) om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren.

Art. 60

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan vorming aangeboden, die afgestemd is op de vastgestelde behoeften.

Art. 61

§1 De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de gemeentesecretaris.

§2 Met uitzondering van overmacht kunnen de personeelsleden van de verplichting tot deelnamen aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te

hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling ten laatste vijf werkdagen voor de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De gemeentesecretaris beslist of die vrijstelling toegekend wordt.

- §3. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de gemeentesecretaris, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 62

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd via een formulier vormingsaanvraag. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd stelt schriftelijk vast of hij al dan niet met de aanvraag en de motivering instemt. Het diensthoofd bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

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

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de gemeentesecretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De gemeentesecretaris beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Art. 63

§1. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

- a) het dienstbelang, met name de minimale personeelsaanwezigheid voor een goede werking van de dienst op het moment dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- b) het gebrek aan relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid zelf dat de aanvraag heeft ingediend;
- c) praktische bezwaren: de vorming strookt niet met de prioriteiten in het vormingsplan/met de vastgestelde vormingsbehoeften (schrappen wat niet past) of met de bestaande voorrangsregels; het voorgestelde programma wordt als niet geschikt beschouwd.
- d) de prijs, meer bepaald als de aangevraagde vorming een hoge kostprijs heeft, of indien de beschikbare kredieten ontoereikend zijn.

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

Art. 64

Het personeelslid dat om ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat uiterlijk vijf dagen voor de aanvang ervan mee aan zijn leidinggevende. Het diensthoofd kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Hoofdstuk VII. De administratieve anciënniteiten van het personeelslid

Art. 65.

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

Art. 66.

De administratieve anciënniteiten, vermeld in artikel 65, tweede lid, 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.

Art. 67.

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

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

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid in statutair verband als vastbenoemde en op proef benoemde, of in dienst als contractueel personeelslid.

Art. 68.

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 in die graad, tenzij anders bepaald.

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

De volgende periodes van onbezoldigde afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- de loopbaanonderbreking;

De schaalanciënniteit die voor die afwezigheden wordt toegekend mag in het totaal niet meer zijn dan een jaar.

Art. 69.

§1. Onder overheid wordt in artikel 65 en 67 verstaan:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten;
- 3° de diensten en instellingen van de Europese Unie;
- 4° de diensten en instellingen van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 5° de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte.

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, opgesomd in artikel 65.

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

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

Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Art. 70.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige worden niet in aanmerking genomen voor de toekenning van schaalanciënniteit, graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit.

Art. 71.

Nihil.

Hoofdstuk VIII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 72.

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met dezelfde graad verbonden zijn.

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Art. 73.

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

- 1° voor de graden van rang Av, vermeld in artikel 7, tweede lid, een van de volgende functionele loopbanen:
 - a) A1a-A2a-A3a:
 - 1) van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° voor de graden van rang Ax, vermeld in artikel 7, tweede lid:
 - A4a-A4b: van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;

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

- 1° voor de graden van rang Bv, vermeld in artikel 7, tweede lid:
 - B1-B2-B3:
 - a) van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

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

- 1° voor een graad van rang Cv, vermeld in artikel 7, tweede lid:
 - a) C1-C2-C3:
 - 1) van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) voor de kinderverzorgsters:
 - C1-C2: van C1 naar C2 na negen jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° voor de graad van rang Cx, vermeld in artikel 7, tweede lid:
 - C4-C5: van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

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

- 1° voor de graad van rang Dv, vermeld in artikel 7, tweede lid:
 - D1-D2-D3:
 - 1) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.
- 2° voor de technische hogere graad van rang Dx, vermeld in artikel 7, 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:
 - D4-D5: van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau E zijn, voor de graad van rang Ev, vermeld in artikel 7, tweede lid:

E1-E2-E3:

- 1° van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk IX. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 74.

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

- §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.
- §2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
 - 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III, en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- §3. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten.

De personeelsleden, met inbegrip van de op dat ogenblik afwezige personeelsleden, die voor een bevordering in de vacature in aanmerking komen, worden daarvan door het college van burgemeester en schepenen op de hoogte gebracht bij gewone brief.

Tussen de datum van de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor inschrijving verlopen dertig kalenderdagen of de inschrijvingsperiode loopt tot de datum meegedeeld in de bekendmaking, met dien verstande dat deze datum nooit minder dan vijftien kalenderdagen mag zijn.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de bevorderingsschaal;
- 4° de selectieproeven.
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarde;
- 7° de beslissing om een reserve aan te leggen.

Het personeelslid krijgt een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

De datum van de verzending of afgifte van de kandidatuur tegen ontvangstbewijs en, in voorkomend geval, de datum van de poststempel geldt als datum van de indiening van de kandidatuur.

Art. 75.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

De bevorderingen gaan gepaard met een proeftijd die dezelfde is als bij aanwerving. De regels over de evaluatie van de proeftijd in hoofdstuk III zijn van toepassing op de proeftijd na bevordering.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dan na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet meer in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden

Art. 76.

De kandidaten moeten:

- 1° een minimale niveauanciënniteit hebben;
- 2° een evaluatieresultaat “uitstekend” of “gunstig” gekregen hebben voor de meest recente periodieke evaluatie;
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

Afdeling III. De selectie

Art. 77.

In afwijking van artikel 76, 4°, is artikel 13 van toepassing.

De bepalingen van hoofdstuk II, afdeling III, zijn met uitzondering van artikel 19, §2, tweede lid, en van artikel 20, tweede lid, van toepassing op de selectieprocedure, vermeld in §1, 4°.

Geslaagde kandidaten kunnen worden opgenomen in een bevorderingsreserve met looptijd van twee jaar en die door het schepencollege maximaal één maal met maximaal één jaar kan worden verlengd.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt haar keuze bij de openverklaring van de functie. Als de geslaagde kandidaten opgenomen worden in een bevorderingsreserve, bepaalt de aanstellende overheid de geldigheidsduur daarvan, rekening houdend met de vastgestelde maximale duur.

De bepalingen van artikel 22 zijn van toepassing.

Afdeling IV. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Art. 78

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

Niveau A

1° Voor een graad met de rang Ax, schaal A4

- a) ten minste 5 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Av;
- b) een uitstekend evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie/ voor de periodieke evaluaties die uitgevoerd werden sinds de kandidaat een lijnfunctie/ expertfunctie bekleedt;
- c) slagen voor de selectieprocedure

2° Voor een graad met de rang AV, schalen A1a-A2a-A3a

- c) ten minste 5 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5 of in een rang Bv, schalen B1-B2-B3;
- d) een uitstekend evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie/ voor de periodieke evaluaties die uitgevoerd werden sinds de kandidaat een lijnfunctie/ expertfunctie bekleedt;
- c) slagen voor de selectieprocedure

Niveau B

Voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad)

- ten minste 5 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3
- als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomaverreiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- een evaluatieresultaat uitstekend gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

Niveau C

1° Voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5:

- ten minste 5 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv;

- een evaluatieresultaat uitstekend gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

2° Voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3

- ten minste 5 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- een evaluatieresultaat uitstekend gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

Niveau D

1° Voor een graad van rang Dx, schaal D4

- ten minste 5 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaald vak;
- een evaluatieresultaat uitstekend gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

2° Voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

- ten minste 5 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- een evaluatieresultaat uitstekend gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

§2 De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn dezelfde als bij aanwerving en zijn gedefinieerd in de bijlage 3 bij deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk X. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 79.

- §1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.
- §2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
 - 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III, en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- §3 De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.
- §4 Het college van burgemeester en schepenen doet een oproep tot kandidaten. Het schepencollege beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen. Ze beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk maar definitief.
De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na de heraanstelling.

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

Art. 80.

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van 4 jaar hebben;
- 2° een “uitstekend” of “gunstig” evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

§1 kandidaatstelling

De vacature die door interne personeelsmobiliteit wordt vervuld, wordt door de aanstellende overheid intern bekendgemaakt via de volgende media:

- 1° interne post;
- 2° ad valvas uithanging

In afwijking van het eerste lid worden personeelsleden die om welke geldige reden ook langer dan een week afwezig zijn, schriftelijk van de vacature op de hoogte gebracht.

Het vacaturebericht vermeldt:

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

De kandidaturen worden ingediend bij gewone brief aan de gemeentesecretaris. De uiterste termijn voor kandidaatstelling belooft dertig kalenderdagen na de datum van de bekendmaking van de vacature of tot de datum meegedeeld in de bekendmaking, met dien verstande dat deze datum nooit minder dan veertien kalenderdagen mag zijn.

Bij kandidaatstelling via brief wordt de datum van de verzending van de kandidatuur beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

§2 Functiewijziging

Als de functie ingevuld wordt via functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de algemeen geldende regels voor de selecties, vastgesteld in hoofdstuk II.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

1. de selectiecriteria, afgeleid van de functieomschrijving voor de vacante functie;
2. een vooraf door de kandidaten overgemaakt CV;
3. de sollicitatiebrief van de kandidaten;
4. de laatste evaluatie van de kandidaat;

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt gevonden kandidaten voor volgens een puntensysteem op 100. Om als geschikt te worden beschouwd, moeten de kandidaten minimaal zestig procent van de punten behalen.

Als de competenties, vermeld in het huidige functieprofiel van de kandidaat verschillen van deze van de nieuwe functie, dan wordt de kandidaat voorafgaand onderworpen aan een psychotechnisch selectiegedeelte dat enkel die competenties die verschillen meet. De kandidaat dient op het dit psychotechnische selectiegedeelte voor iedere competentie de vermelding gunstig te bekomen. Deze resultaten blijven geldig gedurende een periode van twee jaar.

§3 graadverandering

Als de functie wordt ingevuld door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

A. Een gestructureerd interview, gebaseerd op:

de selectiecriteria, afgeleid van de functieomschrijving voor de vacante functie;

een vooraf door de kandidaat overgemaakt CV;

de sollicitatiebrief van de kandidaat;

de laatste evaluatie van de kandidaat;

B. Naargelang de functie ofwel een:

Een schriftelijke proef (administratieve functies van niveau D, C en B) of een praktische proef (technische functies)

C. Als de competenties, vermeld in het huidige functieprofiel van de kandidaat verschillen van deze van de nieuwe functie, dan wordt de kandidaat voorafgaand onderworpen aan een psychotechnisch selectiegedeelte dat enkel die competenties die verschillen meet. De kandidaat dient op het dit psychotechnische selectiegedeelte voor iedere competentie de vermelding gunstig te bekomen. Deze resultaten blijven geldig gedurende een periode van twee jaar.

Als de functie zowel bij functiewijziging als bij graadverandering toegankelijk is, dan is §3 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt zoals bepaald in Hoofdstuk VII, is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

Titel IV. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Art. 81.

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

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd beëindigd hebben.

De gemeentesecretaris brengt de personeelsleden die daarvoor 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.

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

Art. 82.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in artikel 149.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Art. 83.

Dit hoofdstuk is, met uitzondering van artikel 84, §3, niet van toepassing op de waarneming in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Art. 84.

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

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

Het college van burgemeester en schepenen beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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

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

Art. 85.

Het statutaire personeelslid dat een hogere functie waarneemt krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in artikel 149.

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

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

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

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

Art. 86.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur. Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief. Het personeelslid wordt minimaal tien dagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Art. 87.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

De ambtshalve herplaatsing wordt toegepast als een vast aangesteld statutair personeelslid door een bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard wordt om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

Art. 88.

De ambtshalve herplaatsing is alleen mogelijk in een vacante functie. Dit geldt evenwel niet voor een ambtshalve herplaatsing om gezondheidsredenen.

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

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

- De mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten van de vacante betrekking. Hiervoor wordt een competentiemeting via een selectieproef die is afgestemd op het examenprogramma van de desbetreffende functie.
- de dienstanciënniteit;
- de leeftijd;
- eventuele sociale omstandigheden.

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

Artikel 70, is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad.

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

Art. 89.

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

Art. 90.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Art. 91.

Een vast aangesteld statutair personeelslid dat 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.

Art. 92.

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing, vermeld in de artikels 89, 90 en 91. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. Het personeelslid wordt minimaal tien dagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Art. 93.

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van artikel 92 door de gemeenteraad gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorstelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de raad.

Art. 94.

Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen, wordt met het oog op de billijkheid een salaris, salarisschaal of een functionele loopbaan voor het betrokken personeelslid vastgesteld, rekening houdend met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid al verworven had in zijn vorige functie.

Art. 95.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat, met toepassing van artikel 90, na een bevordering herplaatst wordt, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn 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.

Art. 96.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat met toepassing van artikel 91, op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal. Als aan de functie van de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn laatste salarisschaal, overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Art. 97.

Nihil

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Art. 98.

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Art. 99.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 104, 3° t.e.m. 6° van het gemeentedecreet, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 100.

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

- 1° een tuchtstraf ;
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Art. 101.

Naast de bepalingen in 1° en 2°, van artikel 100, kan met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, behalve in de gevallen die bepaald zijn door deze rechtspositieregeling.

Art. 102.

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

- 1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
- 2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
- 3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
- 4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft;

Art. 103.

De termijn, vermeld in punt 1°, van artikel 102, geldt niet in geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Art. 104.

Het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 102, 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, krijgt een verbrekingsvergoeding gelijk aan het loon van drie maanden als het nog geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

In de andere gevallen, vermeld in artikel 102, wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

Art. 105.

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

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend die de beslissing meedeelt samen met de redenen en de ingangsdatum van het ontslag. Deze ingangsdatum is de datum beslist in de ontslagbeslissing. Deze datum kan nooit met terugwerkende kracht bepaald worden. Bij ontstentenis van een datum geldt de datum van de ontslagbeslissing.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen, en over alle verplichtingen die uit die wet voortvloeien.

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 106.

- §1. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:
- 1° het vrijwillige ontslag;
 - 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na de ongunstige tussentijdse evaluatie of eindevaluatie van de proeftijd, vermeld in artikel 36.
- §2. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:
- 1° het vrijwillige ontslag;
 - 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige eindevaluatie met vermelding geheel onvoldoende, vermeld in artikel 48.
 - 3° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen.

Art. 107.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, brengt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk op de hoogte.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt het personeelslid daarvan schriftelijk op de hoogte.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Bij ontstentenis van akkoord binnen een periode van vier weken, gelden de bepalingen van artikel 108 §2.

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

Art. 108.

- §1. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitieve vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

Een opzegtermijn van 1 maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het bestuur kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend. Daarbij wordt het personeelslid in voorkomend geval geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

- §2. De opzegtermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft, ongeacht het loon, een opzeggingstermijn van drie maanden per periode van vijf jaar statutaire dienst bij het bestuur.

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

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

Het bestuur kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

- §3 Het statutaire personeelslid op proef en het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor het zoeken naar een nieuwe betrekking. Het personeelslid stelt de gemeentesecretaris één dag op voorhand in kennis van de afwezigheid.

- §4 In onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen kunnen deze opzegtermijnen ingekort worden.

Titel VII. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 109.

De raad stelt het jaarsalaris van het personeel vast in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Art. 110.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente.

Art. 111.

§1. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 73, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

1° niveau E:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 (technische) hogere graad	Dx	D4

3° niveau C:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
	Cv	C1-C2
1 hogere graad	Cx	C4-C5

4° niveau B:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

5° niveau A:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A1b-A2a
		A1a-A2a-A3a
eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b

- §2. De salarisschaal van gemeentesecretaris is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.
- §3. Bijlage II bij deze rechtspositieregeling bevat alle graadbenamingen met hun rang en de eraan gekoppelde salarisschalen. De salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, zijn in bijlage II bij dit besluit gevoegd.

Art. 112.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 111.

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

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

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

De gemeentesecretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Art. 113.

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

- 1° de Belgische staat, de Europese Economische Ruimte, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, een overheidsdienst in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, de internationale instellingen waarvan België of een van zijn gemeenschappen of gewesten lid is, de autonome overheidsbedrijven, de gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de autonome gemeente- en provinciebedrijven, de agglomeraties van gemeenten, de federaties van gemeenten, de verenigingen van gemeenten, de interlokale samenwerkingsverbanden, de intercommunale diensten en instellingen van de openbare onderstand, de commissies van openbare onderstand, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de verenigingen, vermeld in hoofdstuk XII, XIIbis of XIIter van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de openbare kassen van lening of andere openbare diensten, als titularis van een bezoldigde betrekking;
- 2° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 3° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking;
- 4° een andere overheid.

Art. 114.

Voor de toepassing van artikel 113 moet worden verstaan onder:

- 1° 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;
- 2° dienst van de staat: elke niet-rechtspersoonlijke dienst die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
- 3° andere overheid:
 - a) elke rechtspersoonlijke dienst die onder de uitvoerende macht ressorteert;
 - b) 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.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 115.

De diensten met volledige of onvolledige prestaties in de privésector of als zelfstandige worden voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 10 jaar in aanmerking genomen, op voorwaarde dat ze rechtstreeks nuttig zijn voor de uitoefening van de functie. Dit geldt ook voor de decretale graden.

Met toepassing van bovenstaande lid geldt voor de personeelsleden in dienst vanaf 1 januari 2009 daarenboven dat alle diensten met volledige of onvolledige prestaties in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks nuttig zijn voor de uitoefening van de functie en die de termijn van 10 jaar overschrijden, vermeld in het eerste lid, meetellen voor 50 % bij de toekenning van de periodieke salarisverhogingen. Dit geldt ook voor de decretale graden.

Het rechtstreekse nut wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de diensten.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Art. 116.

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 gepresteerd werden, worden, vanaf 1 januari 2008, voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor 01/01/2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

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

Art. 117.

De gemeentesecretaris stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Art. 118.

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 119.

Het personeelslid dat, met toepassing van artikel 69, schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

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

Art. 120.

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

Art. 121.

Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

Art. 122.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt vastgesteld met volgende minima en maxima, , uitgedrukt in euro:

- 1° gemeenten tot 6.000 inwoners : 24.250 - 38.500;
- 2° gemeenten van 6.001 tot 15.000 inwoners : 30.226,21 - 44.643,33;
- 3° gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners : 32.771,33 - 47.824,74;
- 4° gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners : 34.646,71 - 51.006,35;
- 5° gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners : 36.806,76 - 54.355,03;
- 6° gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners : 39.050,47 - 57.536,15;
- 7° gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners : 41.746,30 - 61.052,77;
- 8° gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners : 44.207,70 - 64.401,60;
- 9° gemeenten van meer dan 150.000 inwoners : 47.941,69 - 69.424,53.

Art. 123.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld met volgende minima en maxima, , uitgedrukt in euro:

- 1° gemeenten van 5.001 tot 6.000 inwoners : 22.842,80 - 34.246,93;
- 2° gemeenten van 6.001 tot 15.000 inwoners : 28.473,97 - 42.055,31;
- 3° gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners : 30.871,54 - 45.052,29;
- 4° gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners : 32.638,20 - 48.049,46;
- 5° gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners : 34.673,04 - 51.203,63;
- 6° gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners : 36.786,67 - 54.200,72;
- 7° gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners : 39.326,23 - 57.513,48;
- 8° gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners : 41.644,93 - 60.668,18;
- 9° gemeenten van meer dan 150.000 inwoners : 45.162,46 - 65.399,92.

Art. 124.

De salarisverhogingen van de gemeentesecretaris en financieel beheerder worden in evenredige gewijze gespreid over 15 jaar.

Art. 125.

De uitgewerkt salarisschalen van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder bevinden zich in bijlage bij dit besluit.

Art. 126.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122 en 123 hun respectievelijke salarisschaal werd vastgesteld, dan behouden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder hun salarisschaal ten
persoonlijke
titel.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 127.

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

Art. 128.

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

Art. 129.

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

§1 Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

$$\frac{\text{Het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$$

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

$$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$$

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

Art. 130.

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 129.

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

Titel VIII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 131.

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 132.

- §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.
- §2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaand personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:
- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
 - 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).
- §3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:
- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%)
 - 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).
- §4. In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.

- §5. Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.
- §6. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

Onder “bezoldiging” wordt in het eerst lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het Fonds voor overlevingspensioenen.

Afdeling II. Het vakantiegeld

Art. 133

De bepalingen van dit hoofdstuk zijn enkel van toepassing op de statutaire personeelsleden. Voor de contractuele personeelsleden geldt de regeling van de private sector.

§1. In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

§2 Het personeelslid ontvangt jaarlijks vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel.

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

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

Art. 134.

- §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:
- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
 - 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;
 - 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

- 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.
- 5° afwezig was wegens georganiseerde en erkende werkonderbrekingen
 - §2. Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:
 - 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
 - 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

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

Art. 135

- §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 134, §1, 2° en 3° en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:
 - a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
 - b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.
- §2. De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegen het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Art.136.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 134, §1, 2° en 3°, en §2.

Art.137.

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

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

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

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

Art.138.

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

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

Art. 139.

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 134 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 140.

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 141.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 142.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het 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 2007 317,53 euro;
 - b) vanaf 2008 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 248,74 euro;
 - d) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) wordt vervolgens verhoogd met 250 euro:
 - 1) vanaf 2008 voor het personeelslid dat op 1 december 2008 behoort tot het niveau C, D of E ;
 - 2) vanaf 2009 voor het personeelslid dat op 1 december 2009 behoort tot het niveau A of B, en voor de functiehouders in de graden van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente;
 - e) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d) wordt voor alle personeelsleden :
 - 1) voor het jaar 2010 verhoogd met 100 euro;
 - 2) voor het jaar 2011 verhoogd met 200 euro;

- 3) voor het jaar 2012 verhoogd met 300 euro;
- f) Vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d) voor alle personeelsleden verhoogd met 400 euro;

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

Art. 143.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 142, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Art. 144.

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Art. 145.

§1. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente;
- 2° de personeelsleden van niveau A.

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

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur ofwel:
 - a) één kwartier extra inhaalrust;

- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag ofwel:
 - a) één uur extra inhaalrust;

- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag ofwel:
 - a) extra inhaalrust van één kwartier;

§3. De extra inhaalrust op zaterdag bedraagt in voorkomend geval nooit meer dan de extra inhaalrust of de toeslag voor prestaties op zondag.

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

De extra inhaalrust dient opgenomen te worden conform de regels van afdeling II over uren.

Afdeling II. De overuren

Art. 146.

Deze afdeling is niet van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente.

Deze afdeling is evenmin van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 147.

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

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn, bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. Als 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, wordt aan het personeelslid boven op het uursalaris overloon betaald in de vorm van een toeslag.

§3. De toeslag bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A 25%. De bepalingen van artikel 145 §3 zijn van toepassing.

§4. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in §3 en het totaal aan gepresterde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon of de meest gunstige regeling van extra inhaalrust, vastgesteld met toepassing van §2.

§5. Aan het personeelslid van niveau A wordt voor elk overuur een uursalaris uitbetaald als 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.

Art. 148.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage.

De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

Personeelsleden kunnen enkel “officieel” opgeroepen worden door het diensthoofd, of de hiërarchische oversten van zijn diensthoofd, en niet door burgers of andere personeelsleden.

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

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 145 en 147.

Hoofdstuk IV. De facultatieve toelagen

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

Art. 149.

Voor de toekenning van de toelage die de raad met toepassing van Titel IV, Hoofdstuk II, vaststelt, moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

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

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

Afdeling II. De gevarentoelage

Art. 150.

§1 De werkzaamheden die in aanmerking komen voor een gevarentoelage zullen in een lijst opgenomen worden.

Het gaat om werkzaamheden waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitoefening ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

§2 Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in § 1, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

aantal uren gevaarlijk werk per maand	bedrag van de gevarentoelage
minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100%

§3 Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in §1 uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend.

Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Afdeling III. De permanentietoelage

Art. 151.

Er is een permanentietoelage voor het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies.

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Het college van burgmeester en schepenen stelt een reglement op de permanentieregeling met daarin een beurtroelsysteem vast.

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

Inzake deze permanenties zal de werkinstructie inzake permanenties en noodoproepen van toepassing zijn.

Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 152.

De toelage voor het opdrachthouderschap die de raad met toepassing van Titel IV, Hoofdstuk I instelt, is gelijk aan de toelage die het personeelslid zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad, zoals vastgesteld in artikel 7, zou waarnemen.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementstoelage

Art. 153.

Ter uitvoering van artikel 47 wordt een functioneringstoelage toegekend. In voorkomend geval geldt het volgende:

- 1° de functioneringstoelage kan worden toegekend als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatsverbintenissen;
- 2° de functioneringstoelage bedraagt 5% van het geïndexeerde brutojaarsalaris;
- 3° De functioneringstoelage wordt in één maal uitbetaald in de maand september die volgt op de periodieke evaluatiegesprekken.

Ter uitvoering van artikel 47 en 53 wordt een managementstoelage toegekend. In voorkomend geval geldt het volgende:

- 1° de managementstoelage kan worden toegekend aan een lid van het managementteam als uit de evaluatie blijkt dat de betrokkene uitstekend heeft gepresteerd en de concrete doelstellingen die hem bij de aanvang van de evaluatieperiode waren opgelegd, heeft gerealiseerd;
- 2° de managementstoelage bedraagt 5% van het geïndexeerde brutojaarsalaris;
- 3° De managementstoelage wordt in één maal uitbetaald in de maand september die volgt op de periodieke evaluatiegesprekken.

De functioneringstoelage en de managementstoelage zijn niet cumuleerbaar.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 154.

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

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

Art. 155.

Nihil

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 156.

- §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft 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.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 0,1452 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

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

- §2. De bedragen van de kilometervergoeding en de forfaitaire vergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Art. 157.

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

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 159.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6,00 euro.

De werknemersbijdrage bedraagt 1,09 euro.

Maaltijdcheques worden toegekend voor elke dag waarop effectief prestaties werden geleverd. Hiertoe worden per personeelslid de effectieve maandprestaties (in uren) gedeeld door 7,36 en zo wordt het aantal cheques op maandbasis bepaald.

Indien deze berekening een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal kan nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens dat kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 160.

§1. De besturen sluiten een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

De gemeentebesturen nemen de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die voltijds of halftijds werken, volledig ten laste voor wat betreft de basiswaarborgformule. De aangeslotenen wordt ook de kans geboden om aan te sluiten voor de uitgebreide formule, mits het verschil in premie te laste wordt genomen van het personeelslid.

§2. Een hospitalisatieverzekering wordt tevens afgesloten voor contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht van telkens meer dan 1 jaar. Het personeelslid kan inzake keuze voor de basis- of uitgebreide formule niet afwijken voor zijn of haar gezinsleden.

Art. 161.

Een hospitalisatieverzekering, wordt tevens aangeboden aan de gezinsleden van de personeelsleden. Hierbij wordt door het gemeentebestuur geen premie ten laste genomen.

Art. 162.

Het bestuur informeert de personeelsleden over de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Art. 163.

Bij het gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement 100 % vergoed door het gemeentebestuur.

Bij het gebruik van de fiets voor de verplaatsing van en naar het werk ontvangt het personeelslid een fietsvergoeding, dat overeenkomt met 0,15 euro per kilometer.

Art. 164.

Als het personeelslid met het openbaar vervoer in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Art. 165.

Het personeelslid dat minstens 66% arbeidsongeschikt is, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 166.

Er wordt een vergoeding toegekend voor de begrafenis van een overleden personeelslid.

Art. 167.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 168, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage.

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

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

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

Art. 168.

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

Afdeling V. Andere sociale voordelen

Art. 169.

Nihil

Titel IX. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Art. 170.

- §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:
- 1° dienstactiviteit;
 - 2° non-activiteit.
- §2. Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.
- §3. Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.
- §4. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Art. 171.

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld of gehouden na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Art. 172.

Het personeelslid dat zonder toestemming of geldige reden, en ook niet ten gevolge van de toepassing van een tuchtstraf of van een andere administratieve maatregel, afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het Gemeentedecreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

Art. 173.

In afwijking van artikel 172 is het personeelslid in actieve dienst als het deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking en verliest het enkel zijn recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Art. 174.

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

Art. 175.

Voor de toepassing van de titel Verloven en Afwezigheden is een werkdag een dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op het personeelslid van toepassing is.

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de gemeentesecretaris, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 176.

§1. Het personeelslid heeft jaarlijks recht op 32 werkdagen betaalde vakantie.

Het personeelslid met 15 jaar dienstanciënniteit heeft jaarlijks recht op 33 werkdagen betaalde vakantie. Het personeelslid met 20 jaar dienstanciënniteit heeft jaarlijks recht op 34 werkdagen betaalde vakantie. Het personeelslid met 25 jaar dienstanciënniteit heeft jaarlijks recht op 35 werkdagen betaalde vakantie.

Voor de statutaire personeelsleden is de referentieperiode voor het berekenen van het aantal dagen het lopende jaar. Voor de contractuelen is de referentieperiode voor het berekenen van de 20 wettelijke vakantiedagen het voorbije jaar, voor het berekenen van de aanvullende vakantiedagen bestaat de referentieperiode uit het lopende jaar.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst.

De vakantiedagen moeten op vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

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

Verdere praktische regels inzake de opname van het vakantieverlof worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid vier dagen vakantie nemen, zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

§ 3. Er wordt voor alle personeelsleden (met uitzondering van deze die belast worden met permanentie) van het bestuur infrastructuur – uitvoering een collectieve sluiting voorzien tussen kerstdag en nieuwjaar en in de week van 21 juli.

Art. 177.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 176 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal. Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het

aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

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

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden niet gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

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

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Het aantal vakantiedagen wordt verminderd in verhouding tot het aantal onbezoldigde verlofdagen dat wordt opgenomen.

Art. 178.

Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vanaf de vijfde kalenderdag.

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

Hoofdstuk III De feestdagen

Art. 179.

- §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.
- §2. Als een vrije dag, vermeldt in §1, samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere.
- §3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Hoofdstuk IV Bevallingsverlof en opvangverlof

Afdeling I Het bevallingsverlof

Art. 180.

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid krachtens de Arbeidswet van 16 maart 1971. Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Op verzoek van de werkneemster moet de werkgever haar verlof geven ten vroegste vanaf de zesde week vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

De werkneemster bezorgt de werkgever ten laatste zeven weken vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of negen weken vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht, een geneeskundig voorschrift waaruit deze datum blijkt.

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd.

De werkneemster mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

Op haar verzoek wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin zij verder gearbeid heeft vanaf de zesde week vóór de werkelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Deze periode wordt, bij vroeggeboorte, verminderd met de dagen waarop arbeid verricht werd tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Op vraag van de werkneemster wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer de werkneemster ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van de werkneemster de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, verlengd met een periode van twee weken.

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van de werkneemster de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden.

Met dat doel bezorgt de werkneemster aan haar werkgever:

- a) bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
- b) in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

De zwangere werkneemster, die de werkgever heeft op de hoogte gebracht van haar toestand heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren. Om gerechtigd te zijn op het loon, moet de werkneemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid. De werkneemster legt aan de gemeentesecretaris een geneeskundig getuigschrift voor dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

Art. 181.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 39, derde lid van de Arbeidswet van 16 maart 1971, laat toe de werkneemster die dat wenst twee weken van haar moederschapsverlof om te zetten in verlofdagen die zij kan opnemen binnen een periode van acht weken vanaf de hervatting van het werk. Ten laatste vier weken voor het einde van de verplichte periode van postnatale rust, moet de werkneemster de werkgever schriftelijk op de hoogte brengen van de omzetting en de planning.

Art. 182.

- §1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.
- §2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat

vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

§3. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

Afdeling II Het opvangverlof

Art. 183.

§1 Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft.

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

§2 Het personeelslid dient dit verlof in een aaneengesloten periode op te nemen. Indien de werknemer ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken adoptieverlof op te nemen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen.

Om het recht op adoptieverlof te kunnen uitoefenen moet dit verlof een aanvang nemen binnen twee maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 procent of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het moment waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

§3 De werknemer die gebruik wenst te maken van het recht op adoptieverlof dient zijn werkgever ten minste één maand vóór de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of door overhandiging van een geschrift, waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door de werkgever.

De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het adoptieverlof te vermelden. De werknemer dient uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat, aan de werkgever de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op adoptieverlof doet ontstaan.

§4 De werkgever mag geen handeling stellen die tot ertoe strekt eenzijdig een einde te maken aan de arbeidsovereenkomst van de contractuele werknemer die gebruik maakt van zijn recht op adoptieverlof, gedurende een periode die ingaat twee maanden vóór de opname van dit verlof en eindigt één maand na het einde ervan, behalve om redenen die vreemd zijn aan de opname van het adoptieverlof.

De werkgever dient te bewijzen dat zulke redenen voorhanden zijn.

Zo de ingeroepen reden tot staving van het ontslag niet beantwoordt aan het bepaalde in het eerste lid of bij ontstentenis van reden, moet de werkgever aan de werknemer een forfaitaire vergoeding betalen gelijk aan het loon voor drie maanden, onverminderd de vergoedingen verschuldigd in geval van verbreking van de arbeidsovereenkomst.

Deze vergoeding mag evenwel niet worden samen genomen met andere vergoedingen die zijn bepaald in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag.

Hoofdstuk V Het ziekteverlof

Art. 184.

Het statutaire personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval van gemeen recht, krijgt ziekteverlof.

Art. 185.

Het statutaire personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van een geneeskundig controleorgaan dat door de werkgever wordt aangeduid.

Art. 186.

Alle praktische afspraken inzake ziekte worden bepaald in het arbeidsreglement.

Art. 187.

§1 Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

§2. Periodes waarbij het personeelslid in non-activiteit of in disponibiliteit is dienen voor de berekening van het aantal ziektedagen in mindering worden genomen. Als deze pro-rate berekening geen geheel getal oplevert, wordt het resultaat afgerond tot de onmiddellijk hogere éénheid.

§3. Eventuele ziektekredietdagen, opgebouwd bij een vorige publieke werkgever, worden in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen. De personeelsleden dienen daartoe te zorgen voor een attest van de vorige werkgever dat éénduidig het aantal ziektedagen aangeeft dat de werknemer heeft opgebouwd. Het personeelslid levert dit attest binnen bij de secretaris.

§4. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte gedurende een kalenderjaar van meer dan drie maanden.

De afwezigheid wegens ziekte van de personeelsleden met een specifieke of deeltijdse werktijdregeling wordt pro rata berekend.

Art. 188.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet, vermeld in artikel 187, heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 189.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen wordt gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 187, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 190.

§1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. Bij het bepalen van het nieuwe werkrooster geldt het principe dat per werkdag de te presteren uren pro-rata verminderd worden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals verlengen met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Art. 191.

§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 het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat 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 zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 187, behalve voor de toepassing van artikel 188, wat de afwezigheden, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, betreft.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Hoofdstuk VI De disponibiliteit

Afdeling I Algemene bepalingen

Art. 192.

§1. De aanstellende overheid kan de statutaire personeelsleden volgens de voorwaarden van dit besluit in disponibiliteit stellen om een van de volgende redenen:

- 1° wegens ambtsopheffing;
- 2° wegens ziekte of invaliditeit;
- 3° zowel wegens ambtsopheffing als wegens ziekte of invaliditeit.

Art. 193.

De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 194.

Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 195.

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Afdeling II De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 196.

§1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

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

§3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Art. 197.

§1 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag 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 werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 198.

- §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.
- §2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.
- §3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.
- §4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Niemand mag door dezelfde werkgever meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Art. 199.

- §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur waartoe zij behoren, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn in disponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

Hoofdstuk VII Het verlof voor deeltijdse prestaties

Art. 200.

Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen.

Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel voor de personeelsleden van het niveau B, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. Ook de personeelsleden van het niveau A kunnen, bij wijze van gunst, een verlof voor deeltijdse prestaties voor 1/5^{de} worden toegestaan. Dit voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in gedrang komt.

De decretale graden zijn voor dit verlof uitgesloten.

Voor de andere personeelsleden is dit verlof een recht. De schriftelijke aanvraag moet drie maanden vooraf worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen.

Tegen de weigering van een aangevraagd verlof voor deeltijdse prestaties kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college.

Voor een contractueel personeelslid wordt een verlof voor deeltijdse prestaties beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dag(en), tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Art. 201.

Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, en ouderschap.

Tijdens een periode van verlof voor deeltijdse prestaties behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Art. 202.

Het verlof voor deeltijdse prestaties is onbeperkt in de tijd.

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met 1/2, 1/3, 1/4, of 1/5^{de}.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt voor een periode van maximaal 12 maanden

gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. 203.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Hoofdstuk VIII Het verlof voor opdracht

Art. 204.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan een verlof voor opdracht krijgen voor:

- 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 schepenen, een Europees commissaris;
- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Art. 205.

Het verlof is onbezoldigd, tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

Art. 206.

Het verlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. 207.

Het verlof is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. De schriftelijke aanvraag moet drie maanden vooraf worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Art. 208.

Het personeelslid kan zijn verlof voor opdracht vroegtijdig stopzetten via een schriftelijke aanvraag die vier maanden vooraf moet worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk IX Het omstandigheidsverlof

Art. 209.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na huwelijk opgenomen te worden.
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen Dit verlof dient binnen de maand na de bevallingsdatum opgenomen te worden.
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken na het overlijden opgenomen te worden.
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na huwelijk opgenomen te worden.
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken na het overlijden opgenomen te worden.
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na de begrafenis opgenomen te worden.
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk

8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	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 werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag 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, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd bij het diensthoofd.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Het omstandigheidsverlof wordt opgenomen in volledige dagen.

Hoofdstuk X Het onbetaalde verlof

Art. 210.

- §1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:
- 1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;
 - 2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.
- §2. Het personeelslid kan een onbetaald verlof krijgen. De schriftelijke aanvraag moet drie maanden vooraf worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel voor de personeelsleden, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. Personeelsleden van het niveau A en de decretale graden zijn van dit verlof uitgesloten met uitzondering van onbezoldigd verlof met het oog op het vervullen van een proeftijd buiten het eigen bestuur. Aan deze groep (niveau A en de decretale graden) wordt 5 dagen onbezoldigd verlof toegekend.
- §3. Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.
- §4. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof. Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.
- §5. Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.
- §6. Het onbetaalde verlof bedoeld in dit artikel, §1, 2°, wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het is niet bezoldigd.

Art. 211.

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

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoekenbaar is

met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat, op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

Hoofdstuk XI Loopbaanonderbreking

Deze verloven worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende loopbaanonderbreking voor het gemeente- en het provinciepersoneel.

Afdeling I Volledige onderbreking van de loopbaan

Art. 212

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken op voorwaarde dat:

- de duur van de onderbreking minimum drie maanden en maximum één jaar bedraagt;
- zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling II Vermindering van prestaties

Art. 213

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsactiviteit te verminderen met een vijfde, een vierde, een derde of de helft op voorwaarde dat :

- b) de voorziene duur van de vermindering van de arbeidsprestaties ten minste drie maanden bedraagt;
- c) zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 februari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen

Art. 214

De deeltijdse personeelsleden waarvan het normaal gemiddeld aantal uren per week ten minste 28.30 uur bedraagt, kunnen hun prestaties verminderen tot 19.00 uren per week.

Afdeling III Palliatieve verzorging

Art. 215

Alle personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te vertrekken aan een persoon.

Art. 216

§ 1 De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft, een derde, een vierde of een vijfde, eventueel verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

§ 2 De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat :

- d) zij presteren gemiddeld ten minste 28.30 uur per week ;
- e) de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel verlengbaar met één maand ;
- f) zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Art. 217

Voor de toepassing van afdeling III wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Art. 218

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen het college van burgemeester en schepenen voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Art. 219

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 218 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van het college van burgemeester en schepenen.

Art. 220

De personeelsleden die de eerste ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

Afdeling IV Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Art. 221

- §1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:
- hetzij gedurende een periode van drie maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
 - hetzij gedurende een periode van zes maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
 - hetzij gedurende een periode van vijftien maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.
- §2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Art. 222

- §1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:
- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind zes jaar wordt;
 - in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode van vier jaar die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind acht jaar wordt.

Wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind acht jaar wordt.

- §2. Aan de voorwaarde van de zesde of de achtste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De zes of de achtste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna aangegeven wijze.

Art. 223

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende 15 maanden die voorafgaan aan de vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur,
- 3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Art. 224

- §1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

- §2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Art. 225

Voor zover er niet afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling V Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Art. 226

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsarbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^{de} of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Art. 227

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als de aanverwanten.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 228

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Art. 229

§1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

Art. 230

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Art. 231

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende dewelke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Art. 232

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Art. 233

§1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling III Toepassingsmodaliteiten

Art. 234

Personeelsleden van het niveau A, decretale graden en alle andere leidinggevenden zijn uitgesloten van de loopbaanonderbreking in afdeling I en kunnen voor de loopbaanonderbreking van afdeling II slechts genieten van een vermindering met 1/5.

Voor de andere personeelsleden zijn de verschillende vormen van loopbaanonderbreking een recht.

Art. 235

Volgende regels zijn van toepassing tenzij hoger anders werd bepaald:

§1 Het personeelslid met recht op onderbreking van de beroepsloopbaan of vermindering van de arbeidsprestaties stelt het college van burgemeester en schepenen ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

§2 Het personeelslid waaraan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties kan toegestaan worden, richt, op de in vorige paragraaf bepaalde wijze, een aanvraag tot de bevoegde overheid.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Art. 236

De periodes van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties kunnen in de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 235 worden verlengd.

Voor de verlenging van de volledige onderbreking is de minimumduur van drie maanden niet vereist.

Art. 237

Gedurende de volledige duur van de beroepsloopbaan mag het personeelslid maximum 72 maanden zijn loopbaan volledig onderbreken ; het personeelslid mag voor de leeftijd van vijftig jaar gedurende maximum 72 maanden zijn prestaties verminderen.

Voor de berekening van de tweeënzeventig maanden wordt geen rekening gehouden met het verlof voor palliatieve verzorging, het verlof voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte, het ouderschapsverlof en met de periodes van arbeidsonderbreking waarvoor geen onderbrekingsuitkering werd toegekend.

Een volledige onderbreking kan onmiddellijk aansluiten bij een vermindering van prestaties, en omgekeerd. Een vorm van vermindering van arbeidsprestaties kan onmiddellijk aansluiten bij een andere. Voor de beoordeling van de minimumduur van drie maanden wordt rekening gehouden met de tezamen genomen periodes.

Het personeelslid dat de leeftijd van vijftig jaar heeft bereikt, kan zijn arbeidsprestaties verminderen zonder beperking van duur.

Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, stelt de bevoegde overheid hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte.

Art. 238

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het verlof wordt niet vergoed.

De loopbaanonderbreking waarvoor geen onderbrekingsuitkeringen meer worden toegekend, wordt omgezet in een periode van non-activiteit.

Art. 239

Tijdens de periodes van loopbaanonderbreking en vermindering van de prestaties, mogen de personeelsleden winstgevende activiteiten uitoefenen die verenigbaar zijn met de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Tijdens de periodes van loopbaanonderbreking en vermindering van prestaties wegens geboorte van een kind, bijstand aan of verzorging van een gezins- of familielid en wegens palliatieve verzorging mogen geen winstgevende activiteiten worden uitgeoefend.

Hoofdstuk X II Politiek verlof

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen. (Belgisch staatsblad van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 november 2006.

Onder voorbehoud van latere wijzigingen bepaalt dit decreet voor een gemeentepersoneelslid het volgende:

Art. 240

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets-, of reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

Art. 241

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art. 242

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand.
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Art. 243

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
 - c) Van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
- 4° burgemeester van een gemeente:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Art. 244

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van een districtsraad van een district:
 - a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
 - d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

- 2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
 - d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
 - e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

- 3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
- 4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- 5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- 6° lid van het Europees Parlement: voltijds;
- 7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
- 8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
- 9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- 10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Art. 245

In afwijking van artikel 240, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 246

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en het tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Art. 247

§1. De afwezigheden wegens facultatief verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 244, 4^o tot en met 10^o; gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in §1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Art. 248

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Art. 249

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XIII

Vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten

Art. 250

Het personeelslid dat als vaste vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof.

Het personeelslid wordt niettemin geacht in actieve dienst te zijn en blijft onderworpen aan de bepalingen die zijn persoonlijke rechten in die stand regelen, onverminderd zijn recht op wedde en op bevordering tot hogere wedde en tot een hogere graad.

De vakorganisatie stort op het einde van ieder kwartaal de betaalde bezoldiging, weddentoelage, vergoedingen en toelagen terug overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel. Het personeelslid is niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

Art. 251

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden die als verantwoordelijke leiders van een vakorganisatie vermeld zijn op de voorgeschreven lijsten of die vaste gemachtigden van die verantwoordelijke leiders zijn, die aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités.

Voor de verantwoordelijke leiders moet de hogergenoemde oproeping of doorlopende opdracht uitgaan van een andere verantwoordelijke leider.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. 252

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden, leden van de afvaardiging van een vakorganisatie die vertegenwoordigd is in een onderhandelings- of overlegcomité, alsook de technici van die afvaardiging, die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder zij ressorteren.

De oproepingen en opdrachten vermelden het onderhandelings- of overlegcomité waarvan de personeelsleden deel uit maken. De occasionele oproepingen vermelden ook de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. 253

De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakbondsorganisaties opgerichte algemene commissies en comités.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Genoemde prerogatieven kunnen door het personeelslid slechts worden uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe de gemeente behoort.

Hoofdstuk XIV De dienstvrijstellingen

Art. 254.

Tijdens een dienstvrijstelling is het personeelslid tijdens de diensturen afwezig met behoud van alle rechten. De dienstvrijstelling wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art. 255.

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld)

Art. 256.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 257.

Het personeelslid krijgt één dag dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven, maximaal één dag per maand. Deze dienstvrijstelling kan bekomen worden op de dag zelf of op de daaropvolgende dag.

Art. 258.

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 259.

Het personeelslid dat een dienstvrijstelling wenst aan te vragen stelt het diensthoofd ten minste drie dagen voor het begin van de dienstvrijstelling schriftelijk op de hoogte. De termijn van drie dagen kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

Art. 260.

Voor het volgen van een verplichte vormingsactiviteit krijgt het personeelslid dienstvrijstelling volgens de modaliteiten uit hoofdstuk VI van deze rechtspositieregeling.

Titel X. Slotbepalingen

Hoofdstuk I Overgangsbepalingen

Afdeling I Geldelijke waarborgen

Art. 261.

Het statutaire personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag ook na de plaatselijke uitvoering van dit besluit, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van dit besluit zou hebben.

Art. 262.

Het statutaire personeelslid in dienst dat op het ogenblik van de plaatselijke uitvoering van dit besluit, voorheen op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige plaatselijke rechtspositieregeling verbonden waren.

Art. 263.

De gemeentesecretaris in dienst en de financieel beheerder van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 of artikel 124 zouden krijgen.

Art. 264.

Het statutaire personeelslid in dienst dat voorheen met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 150, behoudt die gunstigere regeling ook na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit.

Afdeling II De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 265.

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart. De bevorderingsvoorwaarden gesteld in artikel 76 punt 2, met name een evaluatieresultaat “uitstekend” gekregen hebben, en de voorwaarden voor interne mobiliteit gesteld in artikel 80 punt 2 wordt voor de eerstkomende evaluatieperiode vervangen door de vermelding gunstig zoals verkregen in de laatste evaluatie overeenkomstig de bepalingen van het statuut geldig voor het huidige besluit.

Art. 266.

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

De gevolgen van de evaluatie, met uitzondering van deze van gunstig en ongunstig, zijn pas van toepassing op de eerstvolgende evaluatieperiode die aanvangt op 01.01.2010.

Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen in dat geval niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Art. 267.

Het statutaire personeelslid in dienst behoudt na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit de verloven en afwezigheden die voordien aan hem werden toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit en het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing die op de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit een regeling voor het wachtgeld genieten die gunstiger is dan de regeling die ze zouden krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behouden die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van disponibiliteit.

Afdeling III Specifieke bepalingen

Art. 268.

Zolang artikel 76, §1, eerste lid, van het gemeentedecreet van 15 juli 2005 niet in werking is getreden en artikel 23 van de Nieuwe Gemeentewet niet is opgeheven, wordt “gemeentesecretaris” in dit besluit gelezen als “secretaris” en wordt “financieel beheerder” in dit besluit gelezen als “ontvanger”.

Art. 269.

De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de plaatselijke uitvoering van dit besluit in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, voor zover die bepalingen verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

Hoofdstuk II Inwerkingtredingsbepalingen

Art. 270.

Deze rechtspositieregeling treedt, met uitzondering van titel VIII en IX in werking op het ogenblik van de goedkeuring op de gemeenteraad. Alle bepalingen van titel VIII en IX treden pas in werking op 1.1.2009.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris (vastgesteld met toepassing van artikel 122 van het Besluit van de Vlaamse Regering) heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

De salarisschaal van de financieel beheerder (vastgesteld met van toepassing van artikel 124 Besluit van de Vlaamse Regering) heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

Bijlage I Diplomavorwaarden

1. De volgende diploma's en getuigschriften worden, naargelang van het administratieve niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving:

Niveau A:

academisch gerichte masterdiploma's die uitgereikt zijn door:

- de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

Niveau A (overgangsmaatregel):

- a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur voor de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat in de bestuurskunde, van licentiaat-vertaler, van licentiaat-tolk, van licentiaat in de nautische wetenschappen, van industrieel ingenieur, van architect of van licentiaat in de toegepaste communicatie, van licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs van twee cycli of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek of in de beeldende kunst of in de dramatische kunst of in de audiovisuele kunst of in het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;
- d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de koning bepaalde kwalificatie;

- e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;
- f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, in de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat-vertaler of van licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de Staat ingestelde examencommissie;
- g) diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans in Brussel of door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

Niveau B:

- a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:
 - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
 - een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau B (overgangsmaatregel):

- a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c) diploma van mijnmeter;
- d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
- g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;

- i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
- l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
- m) diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
- n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;
- o) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;
- p) diploma, uitgereikt door een instelling voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de regeringswege samengestelde examencommissie;
- q) diploma, uitgereikt door een instelling voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van de regeringswege samengestelde examencommissie;
- r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventien jaren door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

Niveau C:

- a) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- c) diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
- d) brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de Staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
- g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
- h) diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

Niveau C (overgangsmaatregelen):

- a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de Staat;

- f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat;
- g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h) eindexamen, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- k) eindexamen of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l) eindexamen, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau D: geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

Niveau E: geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

2. De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van de in deze lijst vermelde diploma's of studiegetuigschriften, worden eveneens in aanmerking genomen voor toelating tot de diensten van gemeenten en provincies.
3. In afwijking van punt 2 worden de bepalingen van de richtlijn 89/48/EEG van de Raad van de EEG van 21 december 1988 betreffende een algemeen stelsel van erkenning van hogeronderwijsdiploma's waarmee beroepsopleidingen van ten minste drie jaar worden afgesloten, evenals de bepalingen van de richtlijn 92/51/EEG van de Raad van de EEG van 18 juni 1992 betreffende een tweede algemeen stelsel van erkenning van

beroepsopleidingen, in aanmerking genomen voor de toelating tot de diensten van de gemeenten en provincies.

Om de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden.”

Bijlage II Uitgewerkte salarisschalen

salaris- schalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250
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

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

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

salaris-schalen	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
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
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

salaris-schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
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

De salarisschalen van het E-niveau gelden vanaf 01/01/2008

Salarisschaal secretaris klasse 5

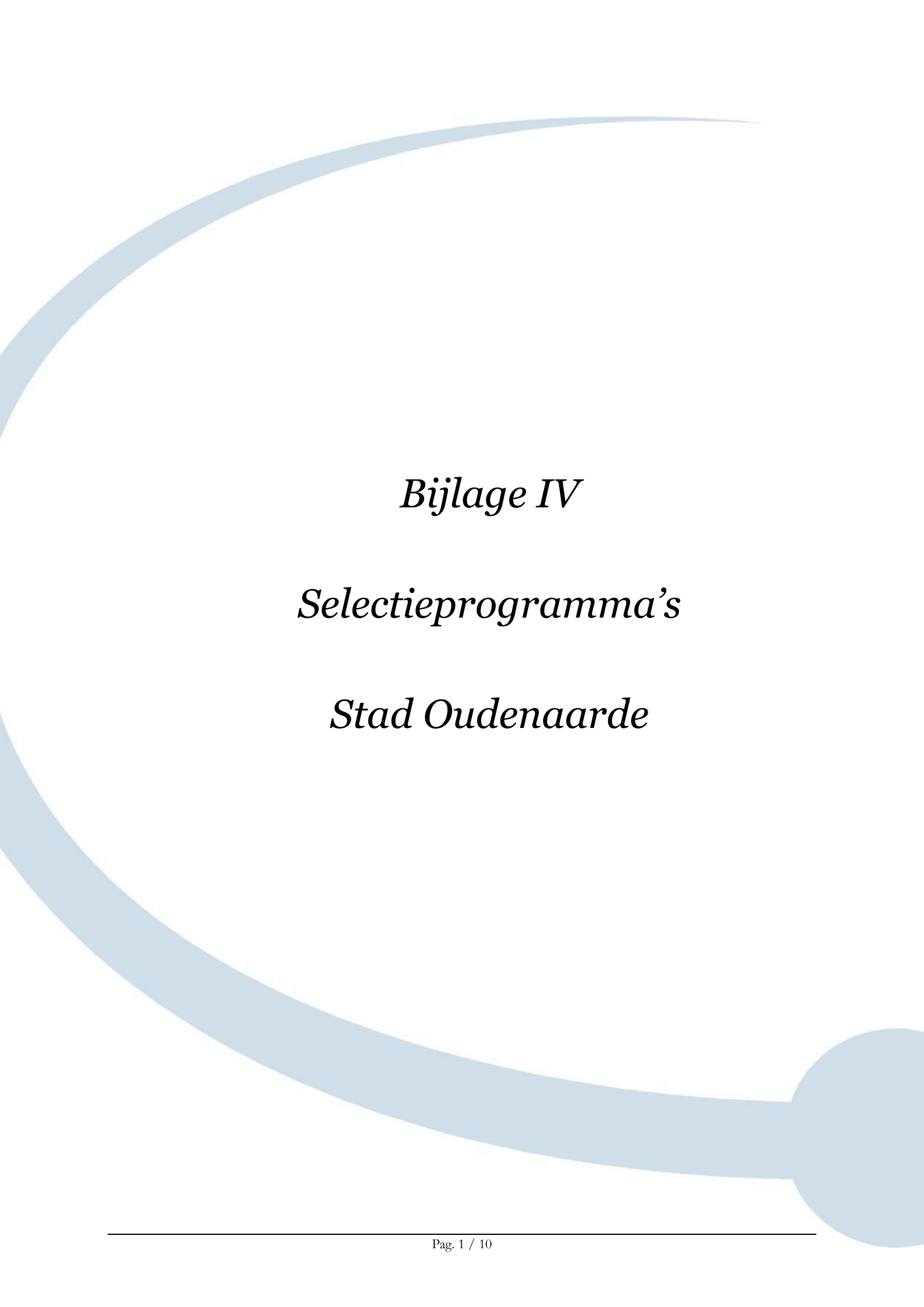
Minimum	36.806,76				euro
Maximum	54.355,03	euro			
Periodieke verhogingen	1	x	1	x	2.193,56
	7	x	2	x	2.193,53
0	36.806,76				euro
1	39.000,32				euro
2	39.000,32				euro
3	41.193,85				euro
4	41.193,85				euro
5	43.387,38				euro
6	43.387,38				euro
7	45.580,91				euro
8	45.580,91				euro
9	47.774,44				euro
10	47.774,44				euro
11	49.967,97				euro
12	49.967,97				euro
13	52.161,50				euro
14	52.161,50				euro
15	54.355,03				euro

Salarisschaal financieel beheerder klasse 5

Minimum 34.673,04 euro
Maximum 51.203,63 euro

Periodieke verhogingen 1 x 1 x 2.066,35
 7 x 2 x 2.066,32

0	34.673,04	euro
1	36.739,39	euro
2	36.739,39	euro
3	38.805,71	euro
4	38.805,71	euro
5	40.872,03	euro
6	40.872,03	euro
7	42.938,35	euro
8	42.938,35	euro
9	45.004,67	euro
10	45.004,67	euro
11	47.070,99	euro
12	47.070,99	euro
13	49.137,31	euro
14	49.137,31	euro
15	51.203,63	euro



Bijlage IV

Selectieprogramma's

Stad Oudenaarde

Inhoudstafel

1.	Herzieningen.....	3
2.	Algemene principes.....	4
2.1	Preselectieproef	4
2.2	Beoordeling van de selectiegedeelten	4
3.	Decretale graden.....	5
3.1	Gemeentesecretaris	5
3.2	Financieel beheerder	6
4.	Functies van niveau A, B en rang C4	7
5.	Functies van de rang C1-C3 en niveau D in administratieve graden.....	8
6.	Functies van de rang C1-C3 in technische graden	9
7.	Functies van niveau D & E in technische graden	10

1. Herzieningen

Datum versie	Datum raad	Opmerkingen
01-2008		Ontwerpversie gemeenteraadscommissie en vakbonden
03-2009		

2. Algemene principes

2.1 Preselectieproef

Het bestuur voorziet, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, een eliminerende preselectieproef. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.

De preselectieproef wordt opgesteld en verbeterd door de selectiejury.

De preselectieproef bestaat uit multiplechoicevragen op 100 punten met als doel de algemene ontwikkeling, vakkennis, ... te toetsen. De vragen zijn gebaseerd op de functieomschrijving en de inhoud van de andere gedeelten van de desbetreffende selectieprocedure.

De preselectieproef gebeurt anoniem. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 15 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot het volgende examengedeelte.

2.2 Beoordeling van de selectiegedeelten

Preselectieproeven, schriftelijke, praktische- en mondelinge examengedeeltes worden steeds op 100 punten gequoteerd.

Om geslaagd te zijn, dienen de kandidaten 60% van de punten te behalen. Bestaat dit gedeelte uit proeven, dan dient de kandidaat bovendien op ieder van deze proeven minimaal 50% van de punten te behalen.

Op het psychotechnische gedeelte of het assessment dienen de kandidaten de vermelding geschikt te bekomen.

3. Decretale graden

3.1 Gemeentesecretaris

De selectieprocedure bestaat uit volgende gedeelten:

Psychotechnisch gedeelte

Testen waarbij de capaciteiten, de emotionele weerstand, de samenwerking, de intellectuele openheid en de consciëntieusheid van de kandidaten wordt nagegaan.

Assessmentgedeelte

Hierbij worden aan de hand van een postbakoefening, een simulatieoefening, testen en een competentiegericht interview nagegaan in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan managementvaardigheden en leiderschap.

Mondeling gedeelte (100 punten)

Proef 1: (25 punten)

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan.

Proef 2: (75 punten)

Kennisproef (waarbij de kandidaten zich voor het interview schriftelijk kunnen voorbereiden). Hierbij baseert de selectiecommissie zich op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan de kennis van het gemeentedecreet en zijn uitvoeringsbesluiten.

3.2 Financieel beheerder

De selectieprocedure bestaat uit volgende gedeelten:

Psychotechnisch gedeelte

Testen waarbij de capaciteiten, het financieel inzicht, de emotionele weerstand, de samenwerking, de intellectuele openheid en de consciëntieusheid van de kandidaten wordt nagegaan.

Assessmentgedeelte

Hierbij worden aan de hand van een postbakoefening, een simulatieoefening, testen en een competentiegericht interview nagegaan in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan managementvaardigheden en leiderschap.

Mondeling gedeelte (100 punten)

Proef 1: (25 punten)

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan.

Proef 2: (75 punten)

Kennisproef (waarbij de kandidaten zich voor het interview schriftelijk kunnen voorbereiden). Hierbij baseert de selectiecommissie zich op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan het gemeentedecreet en de wetgeving overheidsopdrachten en hun uitvoeringsbesluiten.

4. Functies van niveau A, B en rang C4

Voor ieder van deze functies geldt volgend examenprogramma:

Psychotechnisch gedeelte

Testen waarbij de capaciteiten, de emotionele weerstand, de samenwerking, de intellectuele openheid en de consciëntieusheid van de kandidaten wordt nagegaan.

Assessmentgedeelte

Hierbij worden aan de hand van een postbakoefening, een simulatieoefening, testen en een competentiegericht interview nagegaan in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan managementvaardigheden (enkel voor die functies die deel uitmaken van het managementteam) en leiderschap.

Mondeling gedeelte 100 punten)

Proef 1: (25 punten)

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan.

Proef 2: (75 punten)

Kennisproef (waarbij de kandidaten zich voor het interview schriftelijk kunnen voorbereiden). Hierbij baseert de selectiecommissie zich op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald.

Ook een grondige kennis van informatica is vereist.

5. Functies van de rang C1-C3 en niveau D in administratieve graden

Voor ieder van deze functies geldt volgend examenprogramma:

Psychotechnisch gedeelte

Testen waarbij de capaciteiten, de emotionele weerstand, de samenwerking, de intellectuele openheid en de consciëntieusheid van de kandidaten wordt nagegaan.

In dit psychotechnische gedeelte wordt tevens de praktische kennis van informatica beoordeeld.

Mondeling gedeelte (100 punten)

Proef 1: (25 punten)

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan.

Proef 2: (75 punten)

Kennisproef (waarbij de kandidaten zich voor het interview schriftelijk kunnen voorbereiden). Hierbij baseert de selectiecommissie zich op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald.

6. Functies van de rang C1-C3 in technische graden

Voor ieder van deze functies geldt volgend examenprogramma:

Praktisch gedeelte (100 punten)

Proef 1: (50 punten)

Een praktische proef die erop is gericht om de technische kennis van de kandidaat te meten.

Proef 2: (50 punten)

Opmaken van een verslag over een probleem door het gebruik van informatica.

Mondeling gedeelte (100 punten)

Proef 1: (25 punten)

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan.

Proef 2: (75 punten)

Kennisproef (waarbij de kandidaten zich voor het interview schriftelijk kunnen voorbereiden). Hierbij baseert de selectiecommissie zich op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald.

7. Functies van niveau D & E in technische graden

Voor ieder van deze functies geldt volgend examenprogramma:

Praktisch gedeelte (100 punten)

Een praktische proef die erop is gericht om de technische vaardigheden van de kandidaat te meten.

Mondeling gedeelte (100 punten)

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan. Hierbij kan op de inhoud van het praktische gedeelte worden teruggekomen.



Bijlage V

*Evaluatiecriteria en
evaluatiesysteem*

Stad Oudenaarde

Inhoudstafel

1.	Herzienenen.....	3
2.	Evaluatierubrieken	4
3.	Competenties	5
	Kerncompetenties	5
	Typecompetenties	6
	Niveaugerelateerde competenties	7
4.	Kennis en opleiding	21
5.	Taakafspraken.....	23
6.	Gedrag, inzet en attitude	24

1. Herzieningen

Datum versie	Datum raad	Opmerkingen
01-2008		Nieuw competentiesysteem bij introductie RPR

2. Evaluatierubrieken

Alle personeelsleden en de decretale graden worden geëvalueerd volgens het hiernavolgende systeem:

De evaluatie valt uiteen in volgende rubrieken:

1. Competenties
2. Gedrag, inzet & attitude
3. Kennis en opleiding
4. Taakafspraken en indicatoren

Die personeelsleden die ook evaluator zijn, krijgen een vijfde rubriek: evalueren en coachen van personeelsleden.

Medewerkers evalueren en bijsturen

Geleverde prestaties beoordelen. Deze eventueel bijsturen in functie van de te bereiken doelstellingen.

Coachen

Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst te vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers.

3. Competenties

De rubriek competenties omvat die competenties die in de functieprofielen werden gedefinieerd.

Deze zijn als volgt opgebouwd:

Kerncompetenties

Deze competenties zijn de basis van het competentie-managementsysteem omdat zij voor iedere medewerker binnen de organisatie van belang zijn. Deze zijn in het competentie-model in het groen aangegeven.

Klantgerichtheid

Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop is gericht om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen en tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.

Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Zich samen met anderen borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de organisatie. Zich hiervoor persoonlijk aansprakelijk voelen. Eindverantwoordelijkheid opnemen ten opzichte van de stakeholders van een organisatie. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Typecompetenties

We erkennen drie specifieke typefuncties waarbij in de competentieladder een competentietrap hoger wordt geselecteerd dan normaliter bij het niveau zou horen (niveaucompetenties). Deze drie typefuncties zijn:

- Managementfuncties, 1 niveau hoger inzake
 - Interpersoonlijke relaties
 - Omgaan met informatie
 - Taakmanagement
 - Leidinggeven
- Loketfuncties (front office)
 - Communicatie
- Expertfuncties (administratieve – inhoudelijke expertise)
 - Omgaan met informatie
 - Drive

Een combinatie van deze typefuncties is ook mogelijk (bv. een milieuableider die ook aan het loket staat en die leiding dient te geven aan een aantal uitvoerende bedienden).

Niveaugerelateerde competenties

Niveau A (hogere graad) en decretale functies

LEIDING-GEVEN	MENSEN-ONTWIKKELEN	INTERPERSONELIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	DRIVE
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	cultural awareness	persoonlijke kracht uitstralen	visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatiebetrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	impact genereren	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatiesensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	change-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief presenteren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	sociabiliteit	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Niveau A (hogere graad) en decretale functies

COMPETENTIES	OMSCHRIJVING COMPETENTIES
Teams vormen en richting geven	De richting waarin de organisatie verder moet groeien duidelijk communiceren en de teamleden gericht sturen.
Competenties managen	Competenties van anderen goed kunnen inschatten, hen stimuleren deze verder te ontwikkelen en hen toelaten te experimenteren met ander gedrag.
Netwerken opbouwen en onderhouden	De juiste partners kunnen identificeren en er in slagen om met hen strategische allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.
Impact genereren	Op basis van autoriteit (bevoegdheid, maar ook deskundigheid) een blijvende invloed hebben op organisatieniveau.
Beleidsparameters bepalen	Begrijpen van variabelen die een invloed hebben op het succes van de organisatie, deze parameters in de markt en bij concurrenten/collega's volgen om zo steeds een stap voor te blijven.
Zin voor ondernemen	Resultaten bereiken op organisatieniveau door op strategisch niveau te plannen en processen en structuren te vormen.
Organisatiesensitiviteit	Bewust zijn van de gevolgen en invloed van eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.
Scorend vermogen	De inzet en de wil tonen om vooropgestelde doelstellingen te halen en resultaten te boeken.

Niveau A en niveau B (hogere graad)

LEIDING-GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONELIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	DRIVE
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	cultural awareness	persoonlijke kracht uitstralen	visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatiebetrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	impact genereren	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatiesensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	change-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief presenteren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	sociabiliteit	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Niveau A en niveau B (hogere graad)

COMPETENTIES	OMSCHRIJVING COMPETENTIES
Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakinhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en gepast het niveau van een medewerker kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie vooropgesteld is.
Coachen	Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst te vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers.
Beïnvloeden	Een goede indruk nalaten bij anderen, hen uw voorstel laten aanvaarden en hen aanzetten tot actie.
Overtuigen	Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
Conceptueel denken	Het operationele werkveld kunnen overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract kunnen redeneren.
Processen en procedures vormgeven	De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.
Changemanagement	Binnen organisaties veranderingen kunnen introduceren en begeleiden. Samen met anderen nieuwe paden bewandelen en op zoek gaan naar uitdagingen. Alternatieve wegen durven inslaan. Een stappenplan kunnen opstellen om deze veranderingen te kunnen bewerkstelligen. Eigen verantwoordelijkheden en deze van anderen hieromtrent kunnen afbakenen. Kunnen omgaan met weerstanden tegen veranderingen.
Verantwoordelijkheid opnemen	Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Niveau B (basisgraad) en niveau C (hogere graad)

LEIDING-GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONELIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	DRIVE
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	cultural awareness	persoonlijke kracht uitstralen	visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatiebetrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	impact genereren	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatiesensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	change-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief presenteren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	sociabiliteit	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Niveau B (basisgraad) en niveau C (hogere graad)

COMPETENTIES	OMSCHRIJVING COMPETENTIES
Medewerkers opvolgen	Op gestructureerde wijze prestaties opvolgen zowel op kwantitatief als kwalitatief vlak, evenals het nakomen van gemaakte afspraken.
Motiveren	Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel en groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken.
Adviseren	Anderen zowel binnen als buiten de organisatie op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
Effectief presenteren	Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
Creatief denken	Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
Objectieven stellen	Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
Oordeelsvorming	Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.
Initiatief nemen	Binnen organisaties veranderingen kunnen introduceren en begeleiden. Samen met anderen nieuwe paden bewandelen en op zoek gaan naar uitdagingen. Alternatieve wegen durven inslaan. Een stappenplan kunnen opstellen om deze veranderingen te kunnen bewerkstelligen. Eigen verantwoordelijkheden en deze van anderen hieromtrent kunnen afbakenen. Kunnen omgaan met weerstanden tegen veranderingen.

Niveau C (basisgraad)

LEIDING-GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONELIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	DRIVE
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	cultural awareness	persoonlijke kracht uitstralen	visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatiebetrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	impact genereren	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatiesensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	change-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief presenteren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	sociabiliteit	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Niveau C (basisgraad)

COMPETENTIES	OMSCHRIJVING COMPETENTIES
Luisteren, empathie tonen	Aandacht hebben voor wat anderen bezighoudt en zich inleven in de situatie van anderen.
Integreren en synthetiseren	Door het samenvatten en integreren van data de juiste conclusies trekken. Daarnaast meerdere alternatieven genereren en komen tot een geïntegreerd eindbeeld.
Objectieven stellen	Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
Besluitvaardigheid	Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houden met gevolgen van diverse alternatieven.

Niveau D (basisgraad en hogere graad)

LEIDING-GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONELIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	DRIVE
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	cultural awareness	persoonlijke kracht uitstralen	visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatiebetrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	impact genereren	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatiesensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	change-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief presenteren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	sociabiliteit	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Niveau D (basisgraad en hogere graad)

COMPETENTIES	OMSCHRIJVING COMPETENTIES
Sociabiliteit	Zonder problemen contacten leggen met anderen en er gemakkelijk mee communiceren.
Rapporteren	Op correcte en objectieve wijze gegevens en ervaringen naar anderen toe kunnen overbrengen (mondeling en/of schriftelijk) met respect voor de regels en procedures die hieromtrent gelden in een organisatie.
Analyseren	Complexe problemen en processen kunnen opsplitsen in de samenstellende delen, verbanden en linken kunnen leggen, dieperliggende oorzaken kunnen opsporen, problemen vanuit verschillende invalshoeken kunnen benaderen, diverse alternatieve oplossingen genereren en duidelijke criteria kunnen ontwikkelen om beslissingen te kunnen op baseren.
Repetitieve taken uitvoeren	Repetitieve taken kunnen uitvoeren volgens vooropgestelde bepalingen en regels. Dit autonoom en correct kunnen uitvoeren.
Oplossingsgerichtheid	De toegewezen taken autonoom kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen om hieraan het hoofd te bieden. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen genereren, de gepaste keuze maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.
Omgaan met verandering	Zich flexibel opstellen en met een positieve attitude tegen verandering aankijken.

Niveau E

LEIDING-GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONELIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	DRIVE
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	cultural awareness	persoonlijke kracht uitstralen	visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevingsbewustzijn	organisatiebetrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	impact genereren	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatiesensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	change-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief presenteren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	sociabiliteit	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Niveau E

COMPETENTIES	OMSCHRIJVING COMPETENTIES
Samenwerken	Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
Mondeling en schriftelijk	Communiceren betekent het zich vlot en genuanceerd verbaal en geschreven uitdrukken en rapporteren.
Informatie verwerken en begrijpen	Informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen, zodat eventuele instructies kunnen worden uitgevoerd en ambigue informatie op de juiste manier wordt geïnterpreteerd. Eigen kennis en vaardigheden kunnen evalueren.
Repetitieve taken uitvoeren	Repetitieve taken kunnen uitvoeren volgens vooropgestelde bepalingen en regels. Dit autonoom en correct kunnen uitvoeren.
Problemen identificeren	Binnen een taak ontdekken dat er een onregelmatigheid aanwezig is en deze onregelmatigheid aanpakken alvorens de taak af te ronden.
Continue verbetering	Bereid zijn om bestaande processen en eigen prestaties in vraag te stellen en om te leren uit gemaakte fouten.

Typecompetenties

Inzake de typecompetenties (een competentietrap hoger dan de niveaucompetenties) geven wij volgende bijkomende definities mee voor:

Niveau A (hogere graad) en decretale functies:

COMPETENTIES	OMSCHRIJVING COMPETENTIES
Multidisciplinaire teams aansturen	Groepsactiviteiten sturen naar eenzelfde centrale doel.
Cultural awareness	Strategische allianties kunnen opzetten, rekening houdende met de belangen, waarden en eigenheden van de actoren binnen de alliantie.
Persoonlijke kracht uitstralen	Persoonlijke kracht uitstralen betekent het inspireren van anderen als rolmodel door het uitstralen van de visie en de bedrijfswaarden en hen daadwerkelijk motiveren en inspireren.
Visie ontwikkelen	Visie ontwikkelen betekent het ontwikkelen van een globale missie, visie en strategie voor organisatie en departement.
Organisatie opbouwen	Organisatiestructuur en -cultuur ontwikkelen en op elkaar afstemmen zodat strategie en objectieven optimaal geïmplementeerd worden.
Organisatiebetrokkenheid	Zich samen met anderen borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de organisatie. Zich hiervoor persoonlijk aansprakelijk voelen. Eindverantwoordelijkheid opnemen ten opzichte van de stakeholders van een organisatie. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Niveau B (basisgraad) en niveau C (basisgraad en hogere graad):

COMPETENTIES	OMSCHRIJVING COMPETENTIES
Projectmanagement	Complexe opdrachten kunnen structureren, rekening houdende met deadlines, doelstellingen, ... hierbij rekening houdend met milestones. Projectmedewerkers op een gestructureerde en planmatige wijze opvolgen en sturen. Op regelmatige wijze de voortgang communiceren naar de opdrachtgever.

Niveau D (basisgraad en hogere graad):

COMPETENTIES	OMSCHRIJVING COMPETENTIES
Plannen en organiseren	Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.

Voor de andere typecompetenties refereren we naar de competentieladder van een hoger niveau.

4. Kennis en opleiding

Binnen een gezond competentie management mag het roer niet voor de volle 180° worden omgegooid. Het is immers een gegeven dat beroepskennis binnen een dienstenorganisatie nog altijd van groot belang is. De personeelsleden worden daarom geëvalueerd over de mate waarin zij het geleerde in opleidingen effectief en efficiënt toepassen en over de mate waarin zij het vereiste kennisniveau voor de functie hebben bereikt.

Niveau A

- ✚ Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- ✚ Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- ✚ Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- ✚ Grondige kennis van de software van de afdeling
- ✚ Grondige sector kennis
- ✚ Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Niveau B

- ✚ Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- ✚ Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- ✚ Grondige kennis van de software van de dienst
- ✚ Sector kennis
- ✚ Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Niveau C

- ✚ Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- ✚ Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- ✚ Grondige kennis van de software van de dienst
- ✚ Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Niveau D

- ✚ Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- ✚ Kennis van de software van de dienst
- ✚ Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- ✚ Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- ✚ Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Niveau E

- ✚ Elementaire kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- ✚ Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- ✚ Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit
- ✚ Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

5. Taakafspraken

Bij het begin van een evaluatieperiode en ook tijdens functioneringsgesprekken worden tussen de evaluator en het personeelslid afspraken gemaakt over de concrete taakuitvoering van het personeelslid. Het doel is om een aantal (minimaal twee) concrete doelstellingen op taakniveau te definiëren waarop het personeelslid binnen de rubriek 'taakafspraken' van zijn evaluatie zal worden beoordeeld.

De evaluatoren dienen erover te waken dat deze doelstellingen SMART zijn (specifiek omschreven, meetbaar, geaccepteerd door beide partijen, realistisch en tijdsgebonden).

6. Gedrag, inzet en attitude

Deze gedragskenmerken worden gedefinieerd in volgende competenties en zijn voor iedere functie van toepassing.

MATCH MET ORGANISATIECULTUUR	
inzet en resultaatsgerichtheid	De inzet en de wil tonen om vooropgestelde doelstellingen te halen en resultaten te boeken.
loyaliteit	Zich identificeren met de visie en objectieven van de organisatie met als resultaat een gedrag in lijn van die organisatie.
samenwerken	Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
emotionele weerstand en stressbestendigheid	Op een goede manier kunnen omgaan met tegenslagen en frustraties. Moeilijk uit zijn lood te slaan zijn. Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden effectief en efficiënt blijven presteren.
klantvriendelijk handelen	Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop is gericht om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen en tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.

**BIJZONDERE WERVINGS-, BEVORDERINGS- en
MOBILITEITSVOORWAARDEN**

SECRETARIS

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, in één van volgende richtingen:
 - economie,
 - toegepaste economie,
 - handelswetenschappen,
 - rechten,
 - politieke wetenschappen en
 - administratieve wetenschappen.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 5 jaar relevante ervaring in een leidinggevende functie.

FINANCIËEL BEHEERDER

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richtingen
 - economie,
 - toegepaste economie,
 - handelswetenschappen,
 - rechten en
 - politieke wetenschappen.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 5 jaar relevante ervaring in een leidinggevende functie.

ARCHIVARIS

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting geschiedenis.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie op een vergelijkbaar niveau..

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting geschiedenis.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

DIENSTHOOFD COMMUNICATIE

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie op een vergelijkbaar niveau.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007. Houder zijn van een rijbewijs B.

DIENSTHOOFD BURGERZAKEN

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie op een vergelijkbaar niveau.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

DIENSTHOOFD CULTUUR

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, behorende tot de categorie mens- en sociale wetenschappen. Met gunstig gevolg een bijkomende opleiding gevolgd hebben in het management, waarvan de opleidingsduur minstens 120 lestijden omvat of deze opleiding met gunstig gevolg volgen binnen een termijn van 2 jaar na indiensttreding.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 5 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie

DIENSTHOOFD TOERISME

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie op een vergelijkbaar niveau

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.

Houder zijn van een rijbewijs B.

DIENSTHOOFD SPORT

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie op een vergelijkbaar niveau.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

BIBLIOTHECARIS

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering

van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.

- Houder zijn van een rijbewijs B.

Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

DIENSTHOOFD SOCIALE ZAKEN

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie.

HOOFD BESTUUR INFRASTRUCTUUR EN ONTWERP

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richtingen industrieel dan wel burgerlijk ingenieur bouwkunde of architectuur.
- Met gunstig gevolg een bijkomende opleiding gevolgd hebben in het management, waarvan de opleidingsduur minstens 120 lestijden omvat of deze opleiding met gunstig gevolg volgen binnen een termijn van 2 jaar na indiensttreding.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 5 jaar relevante leidinggevende ervaring in een vergelijkbare functie.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot

vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richtingen industrieel dan wel burgerlijk ingenieur bouwkunde of architectuur.

- Met gunstig gevolg een bijkomende opleiding gevolgd hebben in het management, waarvan de opleidingsduur minstens 120 lestijden omvat of deze opleiding met gunstig gevolg volgen binnen een termijn van 2 jaar na indiensttreding.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

DIENSTHOOFD INFRASTRUCTUUR ADMINISTRATIE

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting rechten of enige andere master waarbij tijdens de opleidingsduur minstens 180 lestijden bestuursrecht werd genoten.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie op een vergelijkbaar niveau

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting of enige andere master waarbij tijdens de opleidingsduur minstens 180 lestijden bestuursrecht werd genoten Houder zijn van een rijbewijs B.

INGENIEUR INFRASTRUCTUUR EN ONTWERP

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting industrieel ingenieur bouwkunde.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie op een vergelijkbaar niveau.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting industrieel ingenieur bouwkunde.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

ARCHITECT

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting architectuur.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting architectuur.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

MILIEUAMBTENAAR

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richtingen landbouw, chemie en biochemie, milieusanering, scheikunde en landbouwindustrieën, landbouw- of bio-ingenieur of industrieel ingenieur voor zelfde disciplines.
- Houder zijn van een bekwaamheidsbewijs 'toezichthouder milieuhandhaving', als bedoeld in het milieuhandhavingsbesluit van 12.12.2008 of dit bekwaamheidsbewijs behalen binnen een termijn van 2 jaar na indiensttreding.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot

vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting landbouw, chemie en biochemie, milieusanering, scheikunde en landbouwindustrieën, landbouw- of bio-ingenieur of industrieel ingenieur voor zelfde disciplines.

- Houder zijn van een bekwaamheidsbewijs 'toezichthouder milieuhandhaving', als bedoeld in het milieuhandavingsbesluit van 12.12.2008 of dit bekwaamheidsbewijs behalen binnen een termijn van 2 jaar na indiensttreding.

Houder zijn van een rijbewijs B.

DIENSTHOOFD INFORMATICA

- Beschikken over:
 - of 5 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie én houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007;
 - of 5 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie én een op de functie afgestemd ervaringsbewijs uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over titels en beroepsbekwaamheid;
 - of 5 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie én beschikken over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die men gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding;
 - of 10 jaar relevante beroepservaring in een vergelijkbare functie mits het slagen voor een niveau- of capaciteitstest.
- Met gunstig gevolg een bijkomende opleiding gevolgd hebben in het management, waarvan de opleidingsduur minstens 120 lestijden omvat of deze opleiding met gunstig gevolg volgen tijdens de proefperiode, dan wel binnen een termijn van 2 jaar na Houder zijn van een rijbewijs B.

DIENSTHOOFD RUIMTELIJKE ORDENNING

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richtingen stedenbouw, ruimtelijke planning of architectuur.
- Met gunstig gevolg een bijkomende opleiding gevolgd hebben in het management, waarvan de opleidingsduur minstens 120 lestijden omvat of deze opleiding met gunstig gevolg volgen tijdens de proefperiode, dan wel binnen een termijn van 2 jaar na indiensttreding.

- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 5 jaar relevante leidinggevende ervaring in een vergelijkbare functie

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting stedenbouw of ruimtelijke planning.
- Met gunstig gevolg een bijkomende opleiding gevolgd hebben in het management, waarvan de opleidingsduur minstens 120 lestijden omvat of deze opleiding met gunstig gevolg volgen tijdens de proefperiode, dan wel binnen een termijn van 2 jaar na indiensttreding.
- Houder zijn van een rijbewijs B..

DIENSTHOOFD PERSONEEL EN ORGANISATIE

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting rechten, economie of psychologie.
- Met gunstig gevolg een bijkomende opleiding gevolgd hebben in het management, waarvan de opleidingsduur minstens 120 lestijden omvat of deze opleiding met gunstig gevolg volgen tijdens de proefperiode, dan wel binnen een termijn van 2 jaar na indiensttreding.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 5 jaar relevante leidinggevende ervaring in een vergelijkbare functie

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting rechten, economie of psychologie.
- Met gunstig gevolg een bijkomende opleiding gevolgd hebben in het management, waarvan de opleidingsduur minstens 120 lestijden omvat of deze opleiding met gunstig gevolg volgen tijdens de proefperiode, dan wel binnen een termijn van 2 jaar na indiensttreding.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

DIENSTHOOFD TECHNISCHE DIENST UITVOERING

- Beschikken over:

- of 5 jaar relevante leidinggevende ervaring in een vergelijkbare functie én houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau A overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007;
- of 5 jaar relevante leidinggevende ervaring in een vergelijkbare functie én een op de functie afgestemd ervaringsbewijs uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over titels en beroepsbekwaamheid;
- of 5 jaar relevante leidinggevende ervaring in een vergelijkbare functie én beschikken over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die men gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding;
- of 10 jaar relevante leidinggevende beroepservaring in een vergelijkbare functie mits het slagen voor een niveau- of capaciteitstest.

Houder zijn van een rijbewijs BEERSTE TECHNISCH TEKENAAR

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting bouwkunde of topografie.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie op een vergelijkbaar niveau.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting bouwkunde of topografie.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

DESKUNDIGE RUIMTELIJKE ORDENING

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richtingen stedenbouw, ruimtelijke ordening of houder zijn van een ander bachelor samen met een bijkomende opleiding in hoger genoemde richtingen.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie op een vergelijkbaar niveau.

- Houder zijn van een rijbewijs B.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richtingen stedenbouw, ruimtelijke ordening of houder zijn van een ander bachelor samen met een bijkomende opleiding in hoger genoemde richtingen.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

BOEKHOUDER

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting boekhouden, bedrijfsbeheer, economie of hiermee gelijkgesteld.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting boekhouden, bedrijfsbeheer, economie of hiermee gelijkgesteld.

MAATSCHAPPELIJK WERKER

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007 richting maatschappelijk werker of sociale verpleegkunde.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering

van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007 richting maatschappelijk werker of sociale verpleegkunde.

- Houder zijn van een rijbewijs B.

JEUGDCONSULENT

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

Beschikken over 2 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
-

CULTUURFUNCTIONARIS

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december behorende tot de categorie mens- en sociale wetenschappen. 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.

- Houder zijn van een rijbewijs B.

SPORTFUNCTIONARIS

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting lichamelijke opvoeding.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting lichamelijke opvoeding.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

GRAFISCH VORMGEVER

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting grafische vormgeving.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting grafische vormgeving.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

ASSISTENT DIENSTLEIDER BIBLIOTHEEK

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot

vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting lichamelijke opvoeding.

- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare functie.

CONSULENT INFRASTRUCTUUR ADMINISTATIE

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar nuttige ervaring.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

CONSULENT PERSONEEL

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een gelijkaardige functie

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

TEKENAAR -TOEZICHTER

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting bouwkunde of topografie.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting bouwkunde of topografie
- Houder zijn van een rijbewijs B.

MILIEUFUNCTIONARIS

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting wetenschappen.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007 richting wetenschappen
 - Houder zijn van een rijbewijs B.

GROENAMBTENAAR

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting tuin- en landschapsarchitectuur.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar nuttige ervaring

CONSULENT ARCHIEF

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

CONSULENT TOERISME

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een gelijkaardige functie van een gelijkaardig niveau

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

KMO CONSULENT

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot

vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.

- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een gelijkaardige functie van een gelijkaardig niveau.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

CONSULENT MOBILITEIT

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring in een gelijkaardige functie van een gelijkaardig niveau.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

CONSULENT HUISVESTING

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

DESKUNDIGE FINANCIËN

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richtingen, boekhouden, bedrijfsbeheer of economie.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar nuttige ervaring.

HOOFDMEDEWERKER TEKENAAR

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting bouwkunde of topografie.
- rijbewijs B.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richting bouwkunde of topografie.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

HOOFDMEDEWERKER STEDENBOUW

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richtingen stedenbouw, ruimtelijke ordening of houder zijn van een ander bachelor samen met een bijkomende opleiding in hoger genoemde richtingen. Houder zijn van een rijbewijs B.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, richtingen stedenbouw, ruimtelijke ordening of houder zijn van een ander bachelor samen met een bijkomende opleiding in hoger genoemde richtingen.

HOOFDMEDEWERKER INFRASTRUCTUUR ADMINISTRATIE

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau C overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Beschikken over 3 jaar nuttige ervaring.

HOOFDMEDEWERKER VEILIGHEID

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering

van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.

- Houder zijn van een diploma preventieadviseur niveau II en coördinator tijdelijke of mobiele bouwplaatsen.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma preventieadviseur niveau II en coördinator tijdelijke of mobiele bouwplaatsen.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

REDDER

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau C overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een Hoger Reddersbrevet.

Bij bevordering:

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau C overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007,;
- Houder zijn van een Hoger Reddersbrevet.

TECHNISCH MEDEWERKER

- Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau C overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een Rijbewijs B

PLOEGVERANTWOORDELIJKE

- Beschikken over 3 jaar relevante ervaring
- Houder zijn van een rijbewijs B

Bij bevordering:

- Houder zijn van een rijbewijs B

PARKEERWACHTER

- Houder zijn van een rijbewijs B

BODE

- Houder zijn van een rijbewijs B

