



RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL GEMEENTE TEMSE

Titel I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op :

1. het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities van artikel 2 een specifieke personeelscategorie wordt bedoeld;
2. de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald.

met uitzondering van :

- * het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel dat onder het toepassingsgebied valt van het onderwijsdecreet;
- * de leden van de vrijwillige brandweer die onder het toepassingsgebied vallen van de desbetreffende federale wetgeving.

Artikel 2

In dit besluit wordt verstaan onder:

1. de raad: de gemeenteraad voor de gemeente;
2. de aanstellende overheid:
 - a. de gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur 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 algemeen directeur;
3. het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente;
4. het hoofd van het personeel: de algemeen directeur 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. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
12. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
13. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
14. voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
15. toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
16. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

17. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
18. 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;
19. overloon: toeslag boven het gewone loon;
20. nachtprestaties: de prestaties die geleverd worden tussen 22 en 6 uur;
21. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties die geleverd worden op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
22. prestaties op feestdagen: de prestaties die geleverd worden op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.
23. profiel: de essentiële karakteristieken van de functie qua niveau, opdrachten, vaardigheid en kwalificatie.
24. gemeentedecreet: het gemeentedecreet van 15 juli 2005.
25. niveau: het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor eenzelfde onderwijspeil vereist is;

Titel II. De personeelsformatie

Artikel 3

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

Artikel 4

Paragraaf 1

De personeelsformatie geeft, het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen, ingesteld met toepassing van artikel 104, paragraaf 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.

Paragraaf 2

De personeelsformatie bevat :

- 1) de betrekkingen die bestemd zijn voor:
 - a) het intern verzelfstandigd agentschap
 - b) de kabinetten van de burgemeester en de schepenen en voor de fracties in de raad, in overeenstemming met artikel 3 van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinet- en fractiepersoneel in de gemeenten en de provincies;
- 2) de bezette statutaire betrekkingen die overtalig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.

Artikel 5

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

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

- 1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli, dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
- 2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- 3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- 4° niveau D: geen diplomavereiste
- 5° niveau E: geen diplomavereiste

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

De rangen per niveau zijn:

- 1° in niveau A:
 - a) voor de basisgraad: Av;
 - b) voor de hogere graden, in opklimmende volgorde: Ax, Ay en Az;
 - c) voor de specifieke basisgraden van burgerlijk ingenieur en bio-ingenieur: Avb;
 - d) 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) 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.

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

Titel III. De loopbaan

Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van betrekkingen

Artikel 6

Paragraaf 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 (binnen het gemeentebestuur);
4. door een procedure van externe mobiliteit
door een combinatie van bovenstaande procedures

Bij de aanwervingsprocedure 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.

Bij toepassing van de externe personeelsmobiliteit worden afhankelijk van de keuze die de aanstellende overheid maakt conform *'Hoofdstuk IV bis. Specifieke bepalingen met betrekking tot externe personeelsmobiliteit'*, de personeelsleden uitgenodigd zoals opgesomd in ofwel artikel 34.1 ofwel artikel 34.14.

Paragraaf 2

De gemeenteraad voor wat betreft de functies van algemeen directeur en financieel directeur 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 wordt vervuld.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

Artikel 7

Om toegang te hebben tot een betrekking bij het gemeentebestuur moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
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.

2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
a) voor een statutaire functie:

Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de vrijwaring van de belangen van het bestuur. Dit gaat om volgende functies:

- * algemeen directeur
- * financieel directeur
- * milieuambtenaar
- * groenambtenaar
- * Omgevingsambtenaar
- * diensthoofd bevolking/burgerlijke stand
- * werkleider
- * controleur der werken
- * preventieadviseur
- * diensthoofd secretariaat
- * bibliothecaris – diensthoofd
- * cultuurfunctionaris
- * cultuurbeleidscoördinator
- * hoofdboekhouder
- * informatieambtenaar
- * integratieambtenaar
- * maatschappelijk consulent jeugd
- * mobiliteitsambtenaar (-> uitdovend bij uitdiensttreding titularis, wordt vervangen door contractueel A1a-A3a)
- * diensthoofd personeel
- * maatschappelijk consulent sociale dienst
- * sportfunctionaris – diensthoofd

- b) voor een contractuele functie :

Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur;

3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen betrekking of functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik bepaald in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk, zijnde voordat de werknemer effectief wordt tewerkgesteld.

Artikel 8

Paragraaf 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.

Paragraaf 2

De personeelsleden die zijn tewerkgesteld in een deeltijdse functie nadat ze geslaagd zijn voor de selectieproeven, zijn vrijgesteld van de nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen die betrekking of functie uitgebreid worden of als de functie voltijds wordt.

Paragraaf 3

In afwijking van artikel 8, paragraaf 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 vijf jaar oud (datum proces-verbaal van het selectiegedeelte);
- * Deze vrijstelling vindt plaats op vrij verzoek van de belanghebbende en moet uitdrukkelijk worden gevraagd;
- * de kandidaat die om vrijstelling verzoekt, krijgt een ontvangstmelding;
- * Deze vrijstelling kan niet ingeroepen worden voor het mondelinge selectiegedeelte.

Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

Artikel 9

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 8, moeten de kandidaten ook:

1. voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
2. voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:
 - a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1;
 - b) een minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben;
 - * voor de betrekkingen van niveau A
in de administratieve hogere graad verbonden aan de salarisschalen A4a – A4b: 4 jaar
 - * voor de betrekkingen van niveau B
in de *administratieve en technische hogere* graden verbonden aan de salarisschalen B4 – B5: 4 jaar
 - * voor de betrekkingen van niveau C
in de *administratieve en technische hogere* graden verbonden aan de salarisschalen C4 – C5: 4 jaar
3. voor een functie in de technische hogere rang verbonden aan de salarisschaal D4-D5: ten minste 3 jaar relevante beroepservaring hebben.

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

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 10

De specifieke voorwaarden per graad worden vermeld in bijlage III.

Artikel 11

De aanstellende overheid kan, bij de vacantverklaring en op basis van een grondige motivatie, bepalen dat de diplomavereiste, 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 diplomavereiste wordt gecompenseerd door een vereiste inzake beroepservaring;
3. er een specifieke selectieprocedure wordt vastgesteld en de kandidaten daarvoor slagen. Deze specifieke selectieprocedure bevat naast één of meer 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.

Deze test(en) worden afgenomen door een erkend extern selectiekantoor. Deze capaciteitstest gaat de andere examengedeelten vooraf. De kandidaten dienen de vermelding geschikt te bekomen.

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

Een afwijking van diplomavereiste kan enkel voor een knelpuntenberoep en na syndicaal overleg nadat eerst de normale procedure werd gevolgd.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 12

Paragraaf 1

De aanstellende overheid beslist of een vacante betrekking wordt open verklaard. Hij bepaalt de wijze van bezetting binnen de beperkingen van deze rechtspositieregeling. In deze beslissing bepaalt de raad tevens of er een wervings- of bevorderingsreserve zal worden aangelegd en bepaalt de looptijd van deze reserve.

Paragraaf 2

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 door de in deze rechtspositieregeling bepaalde regels.

De vacatures worden via verschillende kanalen bekend gemaakt waaronder VDAB, gemeentelijke website, een interne bekendmaking en ten minste één gedrukt medium. Ook worden de spontane sollicitanten hiervan in kennis gesteld.

Het bericht in het gedrukte medium vermeldt minimaal:

- * de functiebenaming
- * het dienstverband
- * het niveau
- * het werkregime
- * de uiterste datum voor indienen kandidaturen
- * de contactgegevens voor verdere informatie

Paragraaf 3

De bepalingen van paragraaf 2 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 paragraaf 2 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie worden uitgebreid, of als die betrekking wordt omgezet 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.

Artikel 13

De termijn tussen de datum van bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen is minimaal 20 dagen.

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

Als er minder dan 5 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen.

Deze clausule zal tevens in de publicatie worden vermeld.

Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde publicatietermijnen.

Deze tweede oproep kan in dezelfde media gebeuren, in een aantal van de gestelde media of in nieuwe media.

Artikel 14

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 15

Paragraaf 1

De kandidaten moeten, uitgezonderd voor de selectie, de diplomavoorwaarde en de medische geschiktheid, voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in paragraaf 2 en 3.

Paragraaf 2

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk 14 kalenderdagen na de uiterste indieningsdatum van de kandidaturen. Indien deze datum valt op een zaterdag, een zondag of een feestdag wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de Gemeenteraad aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen daarover.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt dit schriftelijk mee aan de kandidaat vóór de aanvang van de selectieproeven.

In afwijking van paragraaf 1 worden laatstejaarsstudenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

Paragraaf 3

De kandidaten leveren het bewijs dat ze medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk, uiterlijk op de datum van indiensttreding bij de gemeente. **algemeen directeur**.

Paragraaf 4

Het college van burgemeester en schepenen, of de secretaris als aanstellende overheid, beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht vóór aanvang van de eerste selectieproef met vermelding van de reden van de weigering.

Paragraaf 5

Voor deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen vermeld in paragraaf 1 en 2.

Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die effectief in dienst treden.

Paragraaf 6

In afwijking van voorgaande paragrafen worden de 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.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 16

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

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

Artikel 17

Paragraaf 1

De selectieprocedure wordt uitgevoerd door een selectiecommissie.

Paragraaf 2

Een selectiecommissie die uitsluitend uit deskundigen bestaat, voert de selectie uit. Ten minste de helft van de leden van de selectiecommissie zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. De selectiecommissie vertegenwoordigt bij voorkeur zowel mannen als vrouwen.

De selectiecommissie omvat minimum 3 deskundigen. Voor die selectiegedeelten waarbij een psychotechnisch en/of assessmentgedeelte is voorzien, wordt de selectiecommissie uitgebreid met een erkende externe selectiedeskundige of bureau.

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 algemeen directeur 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 algemeen directeur of een door de algemeen directeur aangesteld personeelslid is de secretaris van de selectiecommissie.

Indien beslist wordt voor de volledige selectieprocedure beroep te doen op een extern selectiebureau is deze voormelde alinea niet van toepassing.

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 nondiscriminatiewetgeving;

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, of een gezinslid van een lid van de selectiecommissie en een kandidaat treft de selectiecommissie de passende maatregelen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 18

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

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 of geheel geschikt te bekomen.

Artikel 19

De algemene regels van de selectietechnieken zijn :

- a) voor alle functies bevat de selectie ten minste twee selectietechnieken;
- b) voor functies van niveau A en B bevat de selectie altijd een psychotechnische proef.

De gehanteerde selectiecriteria bevinden zich in bijlage V bij dit besluit.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 20

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Artikel 21

Paragraaf 1

De aanstellende overheid, kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en 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.

Paragraaf 2

Voor de toepassing van artikel 11, 3. behelst de selectieprocedure, naast één of meer 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 competentietest(s) slagen.

Artikel 22

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

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

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

Artikel 23

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Artikel 24

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

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 25

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

De geldigheidsduur is twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vijf jaar niet overschrijdt.

De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de eerste van de maand volgend op de datum waarop de wervingsreserve werd vastgesteld.

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

Artikel 26

De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Artikel 27

Paragraaf 1

Bij een niet vergelijkende selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

Paragraaf 2

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, kunnen eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder de plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat de weigering wordt gemotiveerd en de kandidatuur wordt herbevestigd.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt.

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

Artikel 28

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

Artikel 29

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

Bij invulling door bevordering dient de kandidaat eveneens houder te zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Artikel 30

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

Artikel 31

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

De test wordt afgenomen door een erkend extern selectiebureau.

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

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

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

Artikel 32

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

Artikel 33

Tijdelijke vervangingen van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, paragraaf 2, 2° van het gemeentedecreet, en de contractuele aanstellingen al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal 1 of 2 jaar beperkt is, kunnen worden ingevuld op basis van een bestand van spontane sollicitaties, eventueel aan te vullen met een publicatie in de media.

De bepalingen van artikel 12 tot en met artikel 24 zijn niet van toepassing.

Artikel 34

Aanwerving van jobstudenten kan gebeuren op basis van een bestand van spontane sollicitaties eventueel aan te vullen met een publicatie in de media. De bepalingen van artikel 12 tot en met artikel 24 zijn niet van toepassing.

Hoofdstuk IVbis. Specifieke bepalingen met betrekking tot externe mobiliteit

Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied

Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 34.1

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de eigen gemeente en het eigen OCMW.

Artikel 34.2

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 34.1 vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren:

- 1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- 2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 34.1 vermelde overheden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden bedoeld in artikel 34.1.

Artikel 34.3

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 34.1 vermelde overheden is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen;
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente.

Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder.

Artikel 34.4

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 34.5

Als de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 34.1 vermelde overheden, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

Artikel 34.6

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid. De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Artikel 34.7

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

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

Artikel 34.8

Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:
1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 34.9

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

Het statutair personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van minimum 2 weken en maximum 3 maanden. Het personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor deze functie.

Gedurende de proeftijd bij het andere bestuur wordt aan het eigen personeelslid ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Artikel 34.10

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 34.11

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

Artikel 34.12

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

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

Artikel 34.13

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

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

Afdeling II. De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale provinciale overheden en diensten van de Vlaamse Overheid.

Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 34.14

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden:
1° de gemeenten;

2° de OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer, vermeld in artikel 218 van het OCMW-decreet;

3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;

4° de AGB's;

5° de provincies;

6° de APB's;

7° de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die on het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

Artikel 34.15

Bij de toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de in artikel 34.14 genoemde overheden, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

1° een of meer soorten lokale of provinciale overheden, als vermeld in artikel 34.14;

2° de diensten van de Vlaamse overheid.

Artikel 34.16

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 34.14 genoemde overheden is van toepassing op de volgende betrekkingen:

1° statutaire betrekkingen;

2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie;

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 34.14 genoemde overheden is niet van toepassing op de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder.

Artikel 34.17

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe

personeelsmobiliteit:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;

2° de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;

2° voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld:

1° de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;

2° nihil

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 34.18

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

Artikel 34.19

De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.

Als de vacante betrekking gelijktijdig ook via andere procedures kan worden vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de in deze rechtspositieregeling voor die procedures voorziene bekendmakingskanalen.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

Artikel 34.20

Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:

1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in 34.17;

2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;

3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, zoals voorgeschreven in artikel 6 van deze RPR;

4° beschikken over een door de aanstellende overheid gevraagde specifieke ervaring in de gelijkwaardige graad;

5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;

6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het uitvoerend orgaan de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 34.21

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

Het in statutair verband aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van drie maanden.

Artikel 34.22

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 34.23

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

Artikel 34.24

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

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

Artikel 34.25

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

De regels over het ziektekrediet die gelden voor het eigen personeel, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziektedagen omgerekend van de 666- dagenregeling, naar de 21-dagenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt : het aantal dagen dienstactiviteit, maal 21 dagen/jaar = het nieuw aantal ziektekredietdagen, te verminderen met het aantal ziektekredietdagen dat al werd opgenomen.

Hoofdstuk IV ter. Gezamenlijke sollicitatieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves

Artikel 34.26 Gezamenlijke sollicitatieprocedure gemeente en OCMW

§1. Met toepassing van de artikelen 16 tot en met 20 van het Besluit van de Vlaamse regering van 20 mei 2011 over de externe personeelsmobiliteit kan de aanstellende overheid samen met de aanstellende overheid van het OCMW een gezamenlijke sollicitatieprocedure voeren.

De aanstellende overheden van gemeente en OCMW beslissen samen volgens welke procedure ze vervuld wordt:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure, al dan niet in combinatie met de toepassing van hoofdstuk XI, afdeling I van deze rechtspositieregeling;
- 3° door een procedure van interne personeelsmobiliteit, al dan niet in combinatie met de toepassing van hoofdstuk XIII deze rechtspositieregeling;
- 4° door een procedure van externe personeelsmobiliteit, conform hoofdstuk IVbis van deze rechtspositieregeling;
- 5° door een combinatie van hogervermelde procedures.

De gemeenschappelijke sollicitatieprocedure bestaat uit een gezamenlijke externe oproep en een gezamenlijke selectie.

§2. Wanneer de aanstellende overheid gebruik maakt van de mogelijkheid omschreven in de eerste paragraaf, kan ze, samen met de aanstellende overheid van het OCMW, beslissen om een gezamenlijke wervingsreserve en/of een gezamenlijke bevorderingsreserve aan te leggen. In dat geval

zijn de artikels i.v.m. de werfreserve en de bevorderingsreserve van deze rechtspositieregeling van toepassing.

Artikel 34.27 Gezamenlijke sollicitatieprocedure van gemeente met andere overheden dan met het OCMW

Met toepassing van artikel 116bis van het Gemeentedecreet kan de aanstellende overheid met een of meer overheden een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in voorkomend geval, voor het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 35

Ten minste 2% van het totale aantal betrekkingen 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 zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5. ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
6. ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Artikel 36

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 7, 8 en 9 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Artikel 37

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

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

Artikel 38

In overeenstemming met artikel 77 van het Gemeentedecreet leggen de algemeen directeur en de financieel directeur 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."

Artikel 39

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de algemeen directeur: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en in het kader van de arbeidsovereenkomstenwet

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 40

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. Een collega-personeelslid wordt als coach aangeduid.

Artikel 41

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:

- * een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur
- * kennismaking met de wetgeving/procedures/technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt
- * vorming nodig voor de uit te oefenen functie
- * kennismaking met de rechtspositieregeling
- * deontologie
- * arbeidsreglement en veiligheidsaspecten

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

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

Artikel 42

Paragraaf 1

De duur van de proeftijd van het statutair personeel op proef bedraagt:

- voor de decretaire graden en niveaus A en B : twaalf maanden
- voor de niveaus C, D en E: 6 maanden

Paragraaf 2

Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:

1. elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
2. de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof, feestdagen en omstandigheidsverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in paragraaf 2, punt 2, meer is dan vijftwintig werkdagen.

Paragraaf 3

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

Artikel 43

De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband 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.

Artikel 44

Het personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder de rechtstreekse leidinggevende.

Artikel 45

Het personeelslid op proef krijgt minimaal halfweg de proeftijd feedback (aan de hand van een functioneringsgesprek,) over zijn manier van functioneren. Een maand 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, op basis van een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag, dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt, 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 worden toegepast.

Artikel 46

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, wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 147 voor wat de statutaire personeelsleden betreft en is voor de contractuele personeelsleden in overeenstemming met de wetgeving arbeidsovereenkomsten.

Artikel 47

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag

Artikel 48

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 voor de functie van toepassing zijn;
2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van twee maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 49

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur, en de financieel directeur.

Artikel 50

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 een periodieke evaluatie onderworpen. De bepalingen van de evaluatie tijdens de proeftijd zijn wel van toepassing. Van de niet onderwerping aan de periodieke evaluatie kan afgeweken worden indien de tewerkstellingsduur zou kunnen aangewend worden voor het in aanmerking nemen als proeftijd, met het oog op een statutaire aanstelling in dezelfde functie als de functie waarin hij is aangesteld.

Artikel 51

De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Artikel 52

De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 53

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

Artikel 54

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

Het functioneringsgesprek is een gesprek tussen de directe chef en het personeelslid met als onderwerp de optimalisering van de werksituatie en het werkgedrag, de evaluatie, de loopbaanplanning en de 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 neemt de organisatorische leiding van het gesprek op zich. 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 waarbij het personeelslid de mogelijkheid heeft om opmerkingen te formuleren. Dit wordt

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 of van één van de evaluatoren. Met dien verstande dat er tenminste een functioneringsgesprek plaatsvindt halfweg de evaluatieperiode.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Artikel 55

De evaluatieperiode duurt twee jaar.

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

Het personeelslid dat deze minimale prestatietermijn niet heeft gerespecteerd, wordt pas geëvalueerd na een volgende evaluatieperiode, waarin het de minimale prestatietermijn heeft gepresteerd.

Artikel 56

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

Artikel 57

De evaluatieperiode loopt voor elk personeelslid over een periode van twee jaar, telkens ingaande in januari. De evaluatie gebeurt binnen de zes maanden die aansluiten bij iedere tweejaarlijkse periode. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het gemeentebestuur.

Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 58

Paragraaf 1

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

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

Paragraaf 2

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

Artikel 59

Paragraaf 1

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, of op eigen initiatief.

Paragraaf 2

Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag binnen de tien kalenderdagen na het evaluatiegesprek. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie

formuleren. Op basis hiervan kunnen de evaluatoren het evaluatieverslag aanpassen. Het personeelslid bezorgt het voor kennisname ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

Paragraaf 3

Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 60

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg. Bij gebrek aan consensus wordt de evaluatie geacht gunstig te zijn.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 61

Paragraaf 1

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

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat 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.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat voor de periodieke evaluatie twee keer een evaluatieresultaat krijgt dat ongunstig is wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen vermeld in artikel 114 van het gemeentedecreet, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van tenminste een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het tweede ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Het hoofd van het personeel beslist binnen de dertig kalenderdagen over de toepassing van de positieve gevolgen, vermeld in artikel 60 en 61 paragraaf 1, en over de toepassing van de negatieve gevolgen, met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, vermeld in artikel 60 en 61 paragraaf 1. Hij baseert zijn beslissing op een voorstel van de evaluatoren. Het hoofd van het personeel 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.

Paragraaf 3

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over een voorstel tot ontslag van het personeelslid voor het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

Paragraaf 4

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in paragraaf 2, 2^{de} alinea.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het definitieve evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

Paragraaf 5

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 in artikel 148.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 62

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Artikel 63

De Raad stelt een beroepsinstantie vast waarbij het personeelslid, schriftelijk gemotiveerd, hoger beroep kan aantekenen.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen 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 ieder evaluatieverslag aan het personeelslid gecommuniceerd.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 64

Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent en van de evaluatoren, worden geweerd.

De beroepsinstantie bestaat uit drie leden:

3 personeelsleden van niveau A en/of B, met tenminste 4 jaar anciënniteit bij ons bestuur, met de bevoegdheid om te evalueren en één secretaris notulist die niet deelneemt aan de bespreking en de eindbeoordeling over het beroep.

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

De leden van de beroepsinstantie respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij beroep:

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 nondiscriminatiewetgeving;
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, of een gezinslid van een lid van de beroepsinstantie en een kandidaat treft de beroepsinstantie de passende maatregelen om de onpartijdigheid van het beroep te garanderen.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 65

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 evaluatoren en het personeelslid, binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst van de indiening van aanvraag tot beroep, bij het hoofd van het personeel.

Artikel 66

Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid wordt hiertoe minstens 10 dagen vooraf uitgenodigd en 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 evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier. Een kopie van het verslag wordt aan het personeelslid overhandigd uiterlijk 30 dagen na ondertekening.

Artikel 67

Paragraaf 1

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Bij gebrek aan consensus wordt het geacht gunstig te zijn.

Paragraaf 2

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 68

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het

personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

Artikel 69

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 62, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 67, paragraaf 2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 68, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 70

Met toepassing van artikel 115, tweede lid van het Gemeentedecreet, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een bijzondere gemeenteraadscommissie, samengesteld overeenkomstig artikel 39, paragraaf 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.

De regels voor de opmaak van het verslag van het college van burgemeester en schepenen en voor het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

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

Artikel 71

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugg koppeling over hun manier van functioneren.

Artikel 72

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

1. tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
2. tussen de financieel directeur van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouders in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig

worden bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 73

Een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de gemeenteraadscommissie vermeld in artikel 70.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 70, en het college van burgemeester en schepenen levert het verslag vermeld in artikel 70, in bij de voorzitter van de gemeenteraadscommissie die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijke reglement van de gemeenteraadscommissie.

Artikel 74

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd, op basis van een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag, is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

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

Artikel 75

De gemeenteraadscommissie kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.

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

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van 147.

Artikel 76

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

De gemeenteraad neemt zijn beslissing uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van de gemeenteraadscommissie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 147.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 77

De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een bijzondere gemeenteraadscommissie, samengesteld overeenkomstig artikel 39, paragraaf 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.

Artikel 78

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 55, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

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

Artikel 79

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- * de algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;
- * de financieel directeur van de gemeente: na overleg met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

Na het overleg bespreekt het college van burgemeester en schepenen de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het die zo nodig bij.

De evaluatiecriteria bevinden zich in bijlage IV.

Artikel 80

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur 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.

Artikel 81

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die wordt ingewonnen 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 heeft voldaan. Bijkomende gesprekken met de collega decretale graad en/of bepaalde mandatarissen kunnen voorzien worden.

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

Artikel 82

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds een 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 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.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 83

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 84

De algemeen directeur en de financieel directeur die voor de periodieke evaluatie twee keer een evaluatieresultaat behaalt dat ongunstig is wordt ontslagen.

Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een half jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouders, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouders verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 148.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 85

Paragraaf 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.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Artikel 86

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 85, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Artikel 87

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naargelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2. aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;

4. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
5. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Afdeling II. De vormingsplicht.

Artikel 88

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:

- * een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur;
- * kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- * kennismaking met de rechtspositieregeling;
- * deontologie;
- * arbeidsreglement en veiligheidsaspecten.

Artikel 89

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Artikel 90

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

Artikel 91

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

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

Artikel 92

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

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie, met een maximum van 7,6 uur per dag. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 93

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. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 94

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

Het diensthoofd stelt schriftelijk vast of hij al dan niet met de aanvraag en de motivering instemt. Het diensthoofd adviseert de vormingsaanvraag en 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 algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 95

Enkel de vorming/opleiding, nuttig voor en/of verband houdend met de uit te oefenen of toekomstige functie, kan in aanmerking genomen worden.

A. Ad hoc vorming

Het gaat hierbij om vorming die beantwoordt aan een vormingsbehoefte die onmiddellijk ontstaat omwille van een bestaand, tijdelijk aanbod.

bv. studiedagen, informatievergaderingen, congressen, colloquia, eenmalige korte cursusinitiatieven,

...

Tegemoetkomingen van het bestuur

- voor de vorming en verplaatsing wordt dienstvrijstelling verleend tot beloop van maximaal 1 voltijdse dagprestatie à rato van 7.36 u per vormingsdag;
- de vormingsuren (dus niet de verplaatsingstijden) die niet tijdens de diensturen vallen worden aan 100% gecompenseerd;
- de inschrijvingsgelden, de verplichte documentatie en de verplaatsingskosten worden integraal vergoed.

B. Langdurige opleidingen en/of reguliere (schoolse) opleidingen

Het gaat hier om opleidingen gespreid over een langere periode waaraan een diploma, brevet of getuigschrift gekoppeld is.

Het personeelslid staat zelf in voor de inschrijving en het afhandelen van de administratieve formaliteiten.

Volgende modaliteiten van het bestuur KUNNEN worden voorzien :

- het inschrijvingsgeld wordt terugbetaald, mits attestering van het volgen van de lessen en deelname aan het examen;
- geen verplaatsingsvergoeding;
- geen compensatie voor de uren die buiten de normale werkuren vallen;
- dienstvrijstelling voor de les- en examenuren die tijdens de werkuren vallen of maximaal 10 dagen dienstvrijstelling ter voorbereiding op het examen (niet-cumuleerbaar).

Documentatie

Alle verkregen documentatie tijdens het vormingsgebeuren waarvoor het bestuur de kosten heeft gedragen moet op de dienst worden bewaard en blijft eigendom van het bestuur. Ieder personeelslid moet de documentatie kunnen inzien.

Artikel 96

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 97

Het personeelslid dat aan een vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd 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 naan 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 de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Artikel 98

Paragraaf 1

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

Paragraaf 2

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

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

Artikel 99

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

Artikel 100

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.

Artikel 101

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

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

De volgende periodes van onbezoldigde afwezigheid die in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit bevinden zich in bijlage VI.

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

Artikel 102

Paragraaf 1

Onder overheid in artikel 98, paragraaf 1 en 100 wordt 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.

Paragraaf 2

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

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

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

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

Artikel 103

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend, als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

Artikel 104

In afwijking van artikel 101, eerste lid, en artikel 102, paragraaf 2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 105

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

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A:

Artikel 106

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

voor de graden van rang Av:

Stafmedewerker
Diensthoofd
Sportfunctionaris-Diensthoofd
Omgevingsambtenaar Bibliothecaris
Cultuurbeleidscoördinator

A1a-A2a-A3a:

1. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
2. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat.

voor de graad van rang Ax:

Algemeen Diensthoofd

A4a-A4b:

van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau B:

Artikel 107

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

voor de graden van rang Bv:

Boekhouder
Groenambtenaar
Cultuurfunctionaris
Maatschappelijk Consulent
Beleidsondersteunend deskundige
Toerismefunctionaris
Informatieambtenaar
Sportfunctionaris
Mobiliteitsambtenaar
Duurzaamheidsambtenaar
Assistent-Dienstleider
Sportpromotor
Integratieambtenaar

B1-B2-B3:

1. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
2. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

voor de graad van rang Bx:

Hoofdboekhouder
Cultuurfunctionaris (uitdovend)

B4-B5:

van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau C:

Artikel 108

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

voor een graad van rang Cv:

Administratief Medewerker
Administratief Medewerker-Systeemverantwoordelijke
Administratief Medewerker-Dispatcher
Administratief Medewerker-Mobiliteitsdienst
Administratief Medewerker-Milieu-inspectie
Technisch Medewerker
Technisch Controleur der werken
Technisch Medewerker-Tekenaar
Technisch Medewerker-Ploegleiding
Technisch Medewerker-Elektricien
Technisch Medewerker-Gebouwen
Bibliotheekassistent

C1-C2-C3:

1. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
2. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Opvoedster

C1

voor de graad van rang Cx:

Administratief Hoofdmedewerker

Sportfunctionaris-Animator

Technisch Hoofdmedewerker-Milieufunctionaris/ Omgevingsambtenaar

Technisch Hoofdmedewerker-Preventieadviseur

C4-C5:

van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau D:

Artikel 109

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

voor de graad van rang Dv:

Administratief assistent

Bibliotheekbediende

Technisch Assistent

Technisch Assistent-Bode

Arbeider

Sportcoördinator-Zwemondericht (*uitdovend bij uitdiensttreding titularis*)

Schoonmaak-kassadienst

Redder

D1-D2-D3:

1. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
2. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Opvoedster – niveau D

Weekendreder

D1

voor de graad van rang Dx:

Ploegbaas

Hoofdsportcoördinator-Zwemondericht

Schoonmaak-Coördinatie

D4-D5:

van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau E:

Artikel 110

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

voor de graad van rang Ev:

Schoonmaakster

Hulparbeider

Hulparbeider-toezichter

E1-E2-E3:

1. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
2. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

Opvoedster – niveau E

E1**Hoofdstuk XII. De bevordering****Afdeling I. Algemene bepalingen****Artikel 111**

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

Artikel 112**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 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, 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 III en Hoofdstuk III, Afdeling I en II;
 - 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.

Paragraaf 3

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een dienstnota, tegen ontvangstbewijs.

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt minimaal :

- * de functiebenaming
- * het dienstverband
- * het niveau en weddenschaal
- * het werkregime
- * de uiterste datum voor indienen kandidaturen
- * de contactgegevens voor verdere informatie.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens twintig dagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt 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.

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

Artikel 113

Het college van burgemeester en schepenen of de algemeen directeur indien hij aanstellende overheid is, 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.

Artikel 114

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1. een minimale anciënniteit hebben;
2. een minimaal gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
3. als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
4. slagen voor een selectieprocedure.

Onder anciënniteit vermeld in paragraaf 1, 1° wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.

Artikel 115

De algemene bepalingen vastgesteld in Hoofdstuk III, Afdeling I en Afdeling II, uitgezonderd artikel 21 paragraaf 2 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 116

In afwijking van artikel 114 "slagen voor de selectieprocedure", is artikel 8, paragraaf 3 "gedeeltelijke vrijstelling van deelname" van toepassing.

Artikel 117

Paragraaf 1

De aanstellende overheid beslist bij de openverklaring of er een bevorderingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is.

Paragraaf 2

De geldigheidsduur is vijf jaar.

De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de eerste van de maand volgend op de datum waarop de wervingsreserve werd vastgesteld.

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 bevorderingsreserve vervroegen tot uiterlijk de datum van de zitting.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden bevorderd, worden in de bevorderingsreserve opgenomen volgens de behaalde punten.

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

Artikel 118

Decretale graden

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn

- titularis zijn van een diploma van niveau A;
- titularis zijn van een graad in niveau A;

- ten minste drie jaar niveauanciënniteit hebben;
- een minstens gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

Niveau A:

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn

voor de graden van rang Av – schalen A1a-A2a-A3a:

- titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- houder zijn van een eindexamen van een bestuurschool of van een eindexamen bestuurspraktijk (200 uur) of daarmee gelijkwaardig(e) eindexamen(en) van functierelevante vorming (200 uur);
- een minstens gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

voor de graad van rang Ax - schalen A4a-A4b:

- titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a;
- ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A;
- houder zijn van een eindexamen van een bestuurschool of van een eindexamen bestuurspraktijk (200 uur) of daarmee gelijkwaardig(e) eindexamen(en) van functierelevante vorming (200 uur);
- een minstens gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 119

Niveau B:

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

voor de graden van rang Bv - schalen B1-B2-B3:

- ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C;
- houder zijn van een eindexamen van een bestuurschool of een eindexamen bestuurspraktijk (200 uur) of daarmee gelijkwaardig(e) eindexamen(en) van functierelevante vorming (200 uur);
- een minstens gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

voor de graad van rang Bx - schalen B4-B5:

- ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of ten minste 4 jaarniveauanciënniteit hebben in niveau C, in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
- houder zijn van een eindexamen van een bestuurschool of van een eindexamen bestuurspraktijk (200 uur) of daarmee gelijkwaardig(e) eindexamen(en) van functierelevante vorming (200 uur);
- een minstens gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 120

Niveau C:

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

voor een graad van rang Cv - schalen C1-C2-C3 (administratieve graad):

- ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- houder zijn van een eindexamen van een bestuurschool of van een eindexamen van een functierelevante opleiding van een bestuurschool (60 uur);

- c) een minstens gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

voor een graad van rang Cv - schalen C1-C2-C3 (technische graad):

- a) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- b) houder zijn van een attest(en) van een specifieke vorming dienstig voor de functie van minimum 30 uur;
- c) een minstens gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

voor de graad van rang Cx - schalen C4-C5 (administratieve graad):

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C;
- b) houder zijn van een einddiploma van een bestuurschool of van een eindattest van een functierelevante opleiding van een bestuurschool (60 uur);
- c) een minstens gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

voor de graad van rang Cx - schalen C4-C5 (technische graad):

- a) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C;
- b) houder zijn van een attest(en) van een specifieke vorming dienstig voor de functie van minimum 30 uur;
- c) een minstens gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 121

Niveau D:

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

voor de graad van rang Dv - schalen D1-D2-D3

- a) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E;
- b) een minstens gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

voor de graad van rang Dx - schaal D4

- a) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- b) een minstens gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 122

De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn :

Bibliothecaris - Diensthoofd (A1a-A3a):

- houder zijn van het einddiploma uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Boekhouder (B1-B3):

- graduaat boekhouden of van een evenwaardig diploma (kandidaatsdiploma economie, toegepaste economische wetenschappen, handelswetenschappen,..)

Maatschappelijk consulent Jeugd (B1-B3):

- HOKT in een sociale, pedagogische of agogische richting;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Maatschappelijk consulent Sociale Dienst (B1-B3):

- houder zijn van een OKT in een sociale, pedagogische of agogische richting;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Toerismefunctionaris (B1-B3):

- houder zijn van een bachelordiploma;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Beleidsondersteunend deskundige (B1-B3):

- houder zijn van een bachelorsdiploma ofwel een diploma van een hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Informatieambtenaar (B1-B3):

- HOKT in een sociale, pedagogische of agogische richting;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Groenambtenaar (B1-B3):

- het diploma van landschapsarchitect of een gelijkwaardig diploma van het hoger niveau van de 1^{ste} graad - richting tuinbouw : gegradueerde in de landschaps- en tuinarchitectuur;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Assistent-dienstleider (B1-B3):

- houder zijn een diploma of getuigschrift van het hoger onderwijs van het korte type (hoger onderwijs van één cyclus).

Technisch hoofdmedewerker-Milieufunctionaris/ Omgevingsambtenaar (C4-C5):

- in het bezit zijn van een getuigschrift Milieukunde of een diploma van een specifieke opleiding inzake milieu.

Sportfunctionaris (C4-C5):

- in het bezit zijn van een diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs en in het bezit zijn van het brevet "Sportfunctionaris", afgeleverd door de Vlaamse Trainersschool of een als gelijkwaardig erkend diploma.

De diploma's en getuigschriften die als gelijkwaardig worden beschouwd aan het brevet "Sportfunctionaris" zijn :

1. het licentiaatsdiploma van de universitaire specialisatieopleiding in de Sport- en Bewegingswetenschappen richting sport- en recreatiemanagement ;
 2. de diploma's van licentiaat in de lichamelijke opvoeding met postgraduaat in sportmanagement behaald voor 31 december 1994, met name:
 - * licentiaat in de sportagogiek - richting management v/d Rijksuniversiteit Gent;
 - * adviseur in sport- en recreatiemanagement van de Katholieke Universiteit Leuven ;
 - * licentiaat in de vrijetijdsagogiek - richting recreatie, sport- en toerisme van de Vrije Universiteit Brussel;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Technisch hoofdmedewerker-Preventieadviseur (C4-C5):

- in het bezit zijn van een getuigschrift veiligheidkunde niveau II;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Administratief medewerker - Systeemverantwoordelijke (C1-C3):

- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Technisch medewerker Tekenaar (C1-C3)**Technisch medewerker Ploegleiding (C1-C3)****Technisch medewerker – Gebouwen (C1-C3):**

- in het bezit zijn van een diploma of studiegetuigschrift van minstens lager secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld in een technische of bouwkundige richting;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B (uitgezonderd voor technisch medewerker gebouwen).

Technisch medewerker - Elektriciën (C1-C3):

- in het bezit zijn van een diploma of studiegetuigschrift van minstens hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld in een elektrotechnische richting of daarmee gelijkgesteld;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Ploegbaas Technische Dienst (D4-D5)**Ploegbaas Groendienst (D4-D5)****Ploegbaas Milieudienst (D4-D5)****Ploegbaas Cultuurdienst (D4-D5)****Hoofdsportcoördinator–zwemonderricht (D4-D5):**

- ten minste 3 jaar relevante beroepservaring hebben;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Arbeider T.D. (D1-D3)**Arbeider Groendienst - Milieudienst (D1-D3)****Arbeider Cultuurdienst (D1-D3)****Schoonmaak-Coördinatie (D1-D3)****Technisch Assistent – Bode ((D1-D3):**

- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Voor de specifieke functie van vrachtwagenbestuurder: in het bezit zijn van een rijbewijs C.

Polyvalent-arbeider-Ambulancier (D1-D3);

- in het bezit zijn van een rijbewijs C.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 123

Paragraaf 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.

Paragraaf 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 III en Hoofdstuk III – Afdeling I en II 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.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

Paragraaf 3

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

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

Artikel 124

De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

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

Artikel 125

De kandidaten moeten ten minste:

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

Artikel 126

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een dienstnota, tegen ontvangstbewijs.

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt minimaal :

- * de functiebenaming
- * het dienstverband
- * het niveau en weddenschaal
- * het werkregime
- * de uiterste datum voor indienen kandidaturen
- * de contactgegevens voor verdere informatie

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens twintig dagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt 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.

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

Artikel 127

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.

Artikel 128

Paragraaf 1

Als de functie vervuld wordt door 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 regels vastgesteld in artikel 17 paragraaf 2 en functioneert in overeenstemming met deze bepalingen.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

1. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
2. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
3. de laatste evaluatie van de kandidaat;
4. de motivatie van de kandidaat.

Na afloop van de volledige selectieprocedure formuleert de selectiecommissie een conclusie over de geschiktheid van de kandidaten en stelt de rangorde van geschikt bevonden kandidaten op.

Paragraaf 2

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

1. een gestructureerd interview, gebaseerd op:
 - a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
 - c) de laatste evaluatie van de kandidaat.
2. naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - a) een psychotechnische proef;
 - b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
 - c) een praktische proef;
 - d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2.

Na afloop van de volledige selectieprocedure formuleert de selectiecommissie een conclusie over de geschiktheid van de kandidaten en stelt de rangorde van geschikt bevonden kandidaten op.

Paragraaf 3

Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is paragraaf 2 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

Artikel 129

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.

Artikel 102 paragraaf 2 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

Artikel 130

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

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

Artikel 131

Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

Artikel 132

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 195, lid 2.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Artikel 133

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 134 paragraaf 3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

Artikel 134

Paragraaf 1

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

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

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

Voor de leden van het managementteam kan dit in het belang van de dienst door middel van een collegebeslissing, die aan de gemeenteraad in de eerstvolgende zitting voor goedkeuring wordt voorgelegd.

Paragraaf 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.

Paragraaf 3

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld 195.

Artikel 135

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 als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

Titel V. De ambtshalve herplaatsing

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

Artikel 136

Paragraaf 1

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het gemeentebestuur.

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.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ten minste 8 dagen op voorhand wordt verwittigd. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het personeelslid dat met toepassing van paragraaf 2 door de gemeenteraad moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de raad, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de gemeenteraad.

De gemeenteraad neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing binnen de 3 maanden in verband met de herplaatsing.

Artikel 137

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 in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

Artikel 138

Paragraaf 1

De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking, in een functie van dezelfde rang, is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

- de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- de dienstanciënniteit;
- de leeftijd;
- eventuele sociale omstandigheden.

Paragraaf 2

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 103.

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

Artikel 139

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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 vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

Paragraaf 3

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in paragraaf 1 en paragraaf 2.

Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste 8 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor dit gesprek en geïnformeerd over het voorstel of de voorstellen van herplaatsing, meer in het bijzonder van de arbeidsvoorwaarden en de functie-inhoud verbonden aan de voorgestelde functie of functies.

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van het eerste lid door de gemeenteraad gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de raad.

Artikel 140

Paragraaf 1

Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 139, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

Paragraaf 2

Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 139, paragraaf 2 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 vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 141

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

1. een tuchtstraf, vermeld in de artikel 120 van het gemeentedecreet;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in de artikelen 226 en 227.

Naast de gevallen vermeld in punt 1 en 2, en overeenkomstig artikel 103 en 104 van het besluit van rechtspositieregeling, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 142.

Artikel 142

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 werkdagen;
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.

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

Artikel 143

Paragraaf 1

In de gevallen vermeld in artikel 142 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 142, punt 1, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 142, punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Per begonnen schijf van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

Paragraaf 2

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

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

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 144

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 145

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1. 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;
2. het vrijwillige ontslag;
3. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Artikel 146

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het college van burgemeester en schepenen of de algemeen directeur indien hij aanstellende overheid is, daarvan schriftelijk in kennis. De algemeen directeur, de financieel directeur van de gemeente en de leden van het managementteam stellen de gemeenteraad daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen of de algemeen directeur indien hij aanstellende overheid is.

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

Artikel 147

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één 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.

Artikel 148

Paragraaf 1

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 van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

Paragraaf 2

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van drie maanden, per begonnen schijf van vijf jaar.

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

Paragraaf 3

Het statutaire personeelslid op proef en het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week, eventueel op te nemen per halve dag, dienstvrijstelling voor het zoeken naar een nieuwe betrekking. Het personeelslid stelt de algemeen directeur en het diensthoofd één dag op voorhand in kennis van de afwezigheid.

Paragraaf 4

Op verzoek van het personeelslid tussen het college van burgemeester en schepenen of de algemeen directeur indien hij aanstellende overheid is, kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Titel VII. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 149

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

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

Artikel 150

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 5, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 151

Paragraaf 1

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 106 tot en met 110 verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode

1° niveau E:

Graad	Rang	Schalen
1 technische basisgraad Schoonmaakster Hulparbeider Hulparbeider-toezichter	Ev	E1 – E2 – E3
opvoed(st)er	Ev	E1

2° niveau D:

Graad	Rang	Schalen
1 administratieve en technische basisgraad Administratief assistent Bibliotheekbediende Technisch Assistent Technisch Assistent-Bode Arbeider Sportcoördinator-Zwemonderricht (<i>uitdovend bij uitdiensttreding titularis</i>) Schoonmaak-kassadienst Redder	Dv	D1 – D2 – D3
opvoed(st)er weekendreder	Dv	D1
1 hogere technische graad Ploegbaas Hoofdsportcoördinator- Zwemonderricht Schoonmaakcoördinatie	Dx	D4 - D5

3° niveau C:

Graad	Rang	Schalen
1 administratieve en technische basisgraad Administratief Medewerker Administratief Medewerker- Systeemverantwoordelijke	Cv	C1 – C2 – C3

Administratief Medewerker-
 Dispatcher
 Administratief Medewerker-
 Mobiliteitsdienst
 Administratief Medewerker-Milieu-
 inspectie
 Technisch Medewerker
 Technisch Controleur der werken
 Technisch Medewerker-Tekenaar
 Technisch Medewerker-Ploegleiding
 Technisch Medewerker-Elektricien
 Technisch Medewerker-Gebouwen
 Bibliotheekassistent

opvoed(st)er

Cv

C1

1 hogere administratieve en technische
graad

Cx

C4 – C5

Administratief Hoofdmedewerker
 Sportfunctionaris-Animator
 Technisch Hoofdmedewerker-
 Milieufunctionaris/
 Omgevingsambtenaar
 Technisch Hoofdmedewerker-
 Preventieadviseur

4° niveau B:

Graad

Rang

Schalen

1 administratieve en technische
basisgraad

Bv

B1 – B2 – B3

Boekhouder
 Groenambtenaar
 Cultuurfunctionaris

Maatschappelijk Consulent

Beleidsondersteunend deskundige
 Toerismefunctionaris
 Informatieambtenaar
 Sportfunctionaris
 Mobiliteitsambtenaar (*uitdovend bij
 uitdiensttreding titularis, wordt
 vervangen door (A1a-A3a)*)
 Duurzaamheidsambtenaar
 Assistent-Dienstleider
 Sportpromotor
 Integratieambtenaar

1 hogere administratieve graad

Bx

B4 – B5

Hoofdboekhouder
 Cultuurfunctionaris (uitdovend)

5° niveau A:

Graad

Rang

Schalen

1 administratieve en technische
basisgraad

Av

A1a – A2a – A3a

Stafmedewerker
Diensthofd
Sportfunctionaris-Diensthofd
OmgevingsambtenaarBibliothecaris
Cultuurbeleidscoördinator

1 hogere administratieve graad
Algemeen Diensthofd

Ax

A4a – A4b

Paragraaf 2

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

Paragraaf 3

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

Artikel 152

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 151.

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 algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 153

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.

Artikel 154

Voor de toepassing van artikel 153 moet worden verstaan onder:

- 1° werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;
- 2° dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
- 3° andere overheid:
 - a) elke dienst met rechtspersoonlijkheid 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

Artikel 155

Paragraaf 1

De diensten in de privé-sector en/of als zelfstandige worden tot een beloop van maximum 8 jaar meegerekend.

Paragraaf 2

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking bewijst dat het gaat om een moeilijk te rekruteren functie, worden in afwijking van paragraaf 1 de nuttige diensten in de privé-sector en/of als zelfstandige tot maximum 12 jaar meegerekend.

Paragraaf 3

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

Artikel 156

Paragraaf 1

De diensten die in overeenstemming met artikel 153 tot en met 155 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 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

Paragraaf 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.

Artikel 157

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

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

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

Artikel 158

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

Artikel 159

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

Artikel 160

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 104 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.

Artikel 161

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

Artikel 162

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

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

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

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

Artikel 163

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 36.806,76 en 54.355,03 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum (34.673,04 - 51.203,63) en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122 van het rechtspositiebesluit dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage II bij dit besluit.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 164

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.

Artikel 165

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

Artikel 166

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

Artikel 167

Paragraaf 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:

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

Paragraaf 2

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

Artikel 168

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 167.

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

Artikel 169

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;

4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 218 de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december, 2 januari, 2 november en 26 december.

Artikel 170

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 171

Paragraaf 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.

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 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%).

Paragraaf 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.

Paragraaf 5

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

Artikel 172

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn

aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

(Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel zoals gewijzigd door het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003)

Artikel 173

In deze afdeling worden verstaan onder:

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

Artikel 174

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

Artikel 175

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

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

Artikel 176

Paragraaf 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 tuchtrekenen;
3. afwezig was wegens ouderschapsverlof;
4. afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

Paragraaf 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.

Artikel 177

In afwijking van artikel 176, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 178

Paragraaf 1

Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 176, paragraaf 1, 2. en 3. en paragraaf 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.

Paragraaf 2

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

Artikel 179

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 176, paragraaf 1, 2. en 3. en paragraaf 2.

Artikel 180

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.

Artikel 181

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

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

Artikel 182

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 176, paragraaf 2, wordt verminderd het de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 183

Paragraaf 1

Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de maand mei van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

Paragraaf 2

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

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 184

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 haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 185

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 186

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

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

- 1° het forfaitaire gedeelte:
 - a) het forfaitaire gedeelte bedraagt 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.

Voor het jaar 2008 wordt voor de niveaus E, D en C het forfaitair gedeelte verhoogd met 250 EUR.

Voor het jaar 2009 wordt voor de niveaus B, A en de decretale graden het forfaitair gedeelte verhoogd met 250 EUR.

Voor de jaren 2010 tot en met 2013 wordt het forfaitair gedeelte van de eindejaarstoelage telkens met 100 EUR verhoogd. De verhogingen mogen in het totaal nooit hoger zijn dan een twaalfde van het jaarsalaris.

- 2° het veranderlijke gedeelte:

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

Artikel 187

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 186, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Artikel 188

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Artikel 189

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden van niveau A.

Artikel 190

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:

één kwartier extra inhaalrust.

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:

één uur extra inhaalrust.

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag

één kwartier extra inhaalrust.

Artikel 191

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

Afdeling II. De overuren

Artikel 192

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied vallen van de arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 193

Paragraaf 1

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of 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 van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Paragraaf 2

Als door omstandigheden buiten de wil om over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Paragraaf 3

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

Het personeelslid heeft bovenop het uursalaris recht op een extra inhaalrust van 25 % per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.

De personeelsleden van niveau A zijn uitgesloten van de extra inhaalrust bovenop het uursalaris.

Paragraaf 4

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.

Artikel 194

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage is van toepassing zodra de onvoorzien oproep gebeurt binnen de 24 uur voorafgaand aan de te leveren prestatie. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 195

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig, artikel 134, paragraaf 3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Artikel 196

In het salaris, vermeld in artikel 195 tweede lid, zijn inbegrepen:

1. de haard- of standplaatstoelage;

2. elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 197

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan de toelage die het personeelslid zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad, zoals vastgesteld in artikel 132, zou waarnemen. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 198

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

Artikel 199

De algemeen directeur (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Artikel 200

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstreis worden ingediend.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 201

Paragraaf 1

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3539 euro per kilometer (1 juli 2018 – 31 december 2018). 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 0,1770 euro (1 juli 2018 – 31 december 2018). 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 gebruik maakt, ontvangt 0,1806 euro per kilometer (1 juli 2018 – 31 december 2018).

Paragraaf 2

De bedragen van de kilometervergoeding 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.

Artikel 202

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

Artikel 203

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt: 6,0 EUR vanaf 1 november 2016.

De werkgeversbijdrage bedraagt 4,91 EUR vanaf 1 november 2016.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 204

Paragraaf 1

De personeelsleden genieten van een collectieve hospitalisatieverzekering waarvoor de premie ten laste wordt genomen door het bestuur. De personeelsleden sluiten zich uiteraard op vrijwillige basis aan bij de collectieve verzekering. De personeelsleden die zich op een andere wijze laten verzekeren kunnen onder geen beding de terugbetaling bekomen van de premie die zij betalen.

Paragraaf 2

De premie van deze hospitalisatieverzekering valt volledig ten laste van de gemeente wanneer het personeelslid ten minste halftijds of voltijds werkt. Voor de personeelsleden met een prestatieregime van minder dan 50 % van de voltijdse arbeidsduur wordt de helft van de premie ten laste genomen.

Kunnen tegen betaling van de premie eveneens participeren in deze hospitalisatieverzekering:

- de echtgenote of levenspartner van het personeelslid, alsook de kinderen, voor zover deze gedomicilieerd zijn op het adres van het personeelslid;
Ingeval van co-ouderschap vervalt de domiciliëringsverplichting voor de kinderen.
- de gepensioneerde personeelsleden alsook de echtgeno(o)t(e) of levenspartner, alsook de kinderen, voor zover deze gedomicilieerd zijn op het adres van het gepensioneerde personeelslid.
Ingeval van co-ouderschap vervalt de domiciliëringsverplichting voor de kinderen.

Paragraaf 3

De statutaire (vastbenoemde en op proef) personeelsleden in dienst op 1 januari 2002 genieten van deze collectieve hospitalisatieverzekering.

De statutaire personeelsleden die later in dienst treden, maken aanspraak op deze verzekering vanaf de eerste dag van de maand volgend op hun indiensttreding.

Het contractueel personeel in dienst op 1 januari 2002 met een contract van onbepaalde duur maakt eveneens aanspraak op deze collectieve hospitalisatieverzekering.

Het personeel met een contract van onbepaalde duur dat na 1 januari 2002 in dienst treedt, maakt aanspraak op deze verzekering vanaf de eerste dag van de maand volgend op het einde van de proefperiode.

De contractuelen in dienst op 1 januari 2002 met een contract van bepaalde duur en die een tewerkstelling van ten minste één jaar hebben opgebouwd, maken eveneens aanspraak op deze collectieve hospitalisatieverzekering. De contractuelen die niet aan deze voorwaarden voldoen of deze die later in dienst treden maken aanspraak op de hospitalisatieverzekering vanaf de eerste dag van de maand volgend op een tewerkstellingsperiode van één jaar.

Paragraaf 4

De omvang van de dienstprestatie, met het oog op de vaststelling van het bedrag van de tenlasteneming van de premie, wordt vastgesteld op het ogenblik van de aansluiting op de verzekering en wordt verder elk jaar geactualiseerd op 1 januari.

Paragraaf 5

De personeelsleden worden geïnformeerd over de inhoud van de polis.

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

Artikel 205

Bij het gebruik van de trein of de bus voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

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

Artikel 206

Paragraaf 1

Aan de personeelsleden die de fiets gebruiken voor :

- ◇ het volledige woon-werktraject;
 - ◇ een gedeelte van het woon-werktraject (vóór- of nadat een ander transportmiddel wordt gebruikt);
- wordt met ingang van 1 mei 2001 een fietsvergoeding toegekend conform navolgende modaliteiten.

Paragraaf 2

1. Het personeelslid dat van de fietsvergoeding wil genieten dient zijn aanvraag in bij het college van burgemeester en schepenen door invulling van het document "Aanvraag om fietsvergoeding". De op

dit document vermelde reisweg geldt als basis van de vergoeding. De reisweg is de kortste veilige afstand tussen de woonplaats en de werkplaats.

2. Het personeelslid heeft recht op een maandelijkse fietsvergoeding voor de effectief gewerkte dagen waarop hij/zij de fiets gebruikt voor het woon-werktraject.
3. De vergoeding bedraagt 0,23 euro per kilometer, er wordt rekening gehouden met de effectieve dagen waarop de fiets werd gebruikt. Per dag wordt maximaal éénmaal het traject woonplaats-werkplaats en werkplaats-woonplaats vergoed, tenzij het betrokken personeelslid een onderbroken dienst heeft van ten minste drie aaneensluitende vrije uren, in dit geval mag het traject wel tweemaal worden vergoed.
4. De vergoeding wordt de laatste dag van de maand door middel van een verklaring op eer aangevraagd.
5. De fietsvergoeding wordt maandelijks uitbetaald, na vervallen maand.
6. De toekenning van de fietsvergoeding wordt tevens afhankelijk gesteld van het plaatsen van de fiets in de daartoe voorziene fietsenstallingen. Dit zal aan de hand van een passend systeem worden gecontroleerd.

Artikel 207

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

Artikel 208

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 209, 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.

Artikel 209

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

Titel IX. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 210

Paragraaf 1

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

Paragraaf 2

Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

Paragraaf 3

Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

Paragraaf 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 op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Paragraaf 5

Het vast aangesteld statutair personeelslid staat in disponibiliteit wanneer het geen recht heeft op salaris maar wel op een wachtgeld.

Artikel 211

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

Artikel 212

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

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.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht 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.

Artikel 213

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

Artikel 214

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

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 215

Paragraaf 1

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Het heeft naargelang de dienstactiviteit recht op:

- 31 werkdagen na 15 jaar dienstactiviteit bij het gemeentebestuur of het OCMW van Temse;
- 32 werkdagen na 20 jaar dienstactiviteit bij het gemeentebestuur of het OCMW van Temse;
- 33 werkdagen na 25 jaar dienstactiviteit bij het gemeentebestuur of het OCMW van Temse;
- 34 werkdagen na 30 jaar dienstactiviteit bij het gemeentebestuur of het OCMW van Temse;
- 35 werkdagen na 35 jaar dienstactiviteit bij het gemeentebestuur of het OCMW van Temse.

Voor het bepalen van de duur van het verlof volstaat het dat het personeelslid de gestelde dienstactiviteit bereikt in de loop van het vakantiejaar.

Het referentiejaar voor de berekening van het aantal vakantiedagen is het lopende kalenderjaar.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten 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 algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

Paragraaf 2

In afwijking van paragraaf 1, derde lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier niet aaneensluitende vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Artikel 216

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

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 218 paragraaf 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 de eerstvolgende halve dag.

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

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

Periodes van beschikbaarheid 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 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 de eerstvolgende halve dag.

Artikel 217

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

Als een statutair en het contractueel 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

Artikel 218

Paragraaf 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, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

Paragraaf 2

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de **algemeen directeur** gemeenteraad. Voor deze compensatiedag is regeling van feestdagen van toepassing.

Paragraaf 3

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag die mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Paragraaf 4

Als een deeltijds werkend personeelslid ingevolge zijn arbeidsregeling niet moet werken op een feestdag krijgt hij geen extra vrije dag ter compensatie.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Artikel 219

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van 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.

Artikel 220

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 221

Paragraaf 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.

Paragraaf 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.

Paragraaf 3

Het vaderschapsverlof, vermeld in paragraaf 1 en paragraaf 2, is bezoldigd.

Artikel 222

Het statutaire 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. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap 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.

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

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Artikel 223

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Artikel 224

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

Elk personeelslid dient elke afwezigheid wegens ziekte of een verlenging van afwezigheid steeds onmiddellijk te melden aan de personeelsdienst. Deze mededeling dient de personeelsdienst te bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie.

Het personeelslid dat verbonden is aan een onregelmatige uurregeling of actief is in een ploegensysteem, dient zijn afwezigheid tijdig, zo spoedig mogelijk, en alleszins vóór de aanvang van de dienstprestatie, tijdens de kantooruren aan de personeelsdienst te melden. Buiten de kantooruren blijft de melding aan het diensthoofd, en dient de personeelsdienst tijdens de eerstvolgende werkdag eveneens van de afwezigheid wegens ziekte op de hoogte te worden gebracht.

Voor elke afwezigheid wegens ziekte is een doktersattest vereist. Bij verzending per post geldt de datum van de poststempel.

Het doktersattest moet uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid, hetzij rechtstreeks hetzij door bemiddeling van het diensthoofd, worden bezorgd aan de Personeelsdienst.

Dit attest zal het aantal kalenderdagen van vermoedelijke afwezigheid en de verblijfplaats vermelden en daarenboven aangeven of het personeelslid al dan niet de woonst mag verlaten.

Iedere afwezigheid van een personeelslid dient wekelijks door het diensthoofd door het gebruik van het voorgeschreven formulier te worden gemeld aan de personeelsdienst.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het statutaire personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. Het onttrekken aan de controle leidt tot loonverlies voor de voorgeschreven afwezigheid wegens ziekte.

Artikel 225

Paragraaf 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 en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet.

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

Paragraaf 2

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens 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 eenduidig het aantal ziektekredietdagen aangeeft.

Paragraaf 3

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

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte in uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Artikel 226

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

Artikel 227

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 225 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 228

Paragraaf 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.

Wanneer de aangestelde geneesheer ambtshalve of op verzoek van het personeelslid, een wegens ziekte afwezig personeelslid, geschikt acht om zijn dienst weder op te nemen met halve dagprestaties, dan geeft hij daarvan onmiddellijk kennis aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur roept het personeelslid opnieuw in dienst en staat het toe die verminderde prestaties te verrichten.

De beslissingen van de secretaris mogen niet worden genomen voor een periode van meer dan dertig kalenderdagen.

Indien de aangestelde geneesheer bij een nieuw onderzoek oordeelt dat de lichamelijke toestand van het personeelslid het wettigt, mogen voor ten hoogste dertig kalenderdagen verlengingen worden toegestaan.

In een periode van tien jaar dienstanciënniteit mag het personeelslid zijn ambt in totaal niet meer dan negentig kalenderdagen lang in halve dagprestaties uitoefenen.

Paragraaf 2

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof.

Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 229

Paragraaf 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 225, behalve voor de toepassing van artikel 226, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 229, paragraaf 1, 1 tot en met 4, betreft.

Paragraaf 2

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in paragraaf 1, 1 tot en met 4, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het 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 beschikbaarheid

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 230

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

Artikel 231

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

Artikel 232

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

Elk statutair personeelslid dat in beschikbaarheid 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 beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 233

Paragraaf 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 beschikbaarheid worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

Paragraaf 2

De beschikbaarheid 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.

Paragraaf 3

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

Artikel 234

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid dat in beschikbaarheid 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.

Paragraaf 2

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 235

Paragraaf 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.

Paragraaf 2

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in paragraaf 1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

Paragraaf 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.

Paragraaf 4

In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 236

Paragraaf 1

De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het gemeentebestuur, 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.

Paragraaf 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 gemeentebestuur om een wachtermijn van één 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 indisponibiliteitsstelling 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. Onbetaald verlof als recht

Artikel 237.1

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Paragraaf 2

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 80% of 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijds onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 90%, 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

De algemeen directeur (of bij subdelegatie een ander personeelslid) kent het verlof toe.

Artikel 237.2

Artikel 1 is niet van toepassing op algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 237.3

Volgende personeelscategorieën worden uitgesloten van het voordeel van het recht op onbetaald verlof om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

- De leidinggevenden. Met leidinggevende functie wordt in dit artikel bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden
- Het personeelslid op proef
- Het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit
- Alle functies met slechts één functiehouder binnen het lokaal bestuur Temse

Deze personeelsleden mogen aan de algemeen directeur wel steeds vragen om het onbetaald verlof als een gunst te bekomen. Wanneer de aanvraag niet of slechts gedeeltelijk wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Artikel 237.4

Paragraaf 1

Het personeelslid dat onbetaald verlof wil opnemen vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. Deze schriftelijke aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur. De aanvraag bevat de datum van de aanvang van het onbetaald verlof. Op verzoek van het personeelslid en mits uitdrukkelijk akkoord van de algemeen directeur kan de aanvraagtermijn worden ingekort.

Paragraaf 2

De algemeen directeur (of bij subdelegatie een ander personeelslid) beslist over de aanvraag.

De algemeen directeur kan:

- het onbetaald verlof toestaan
- het onbetaald verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan de voorwaarden

- de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

Paragraaf 3

De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen op hun verzoek het onbetaald verlof aanvragen. Als de algemeen directeur of de financieel directeur zelf het onbetaald verlof aanvragen, beslist het college. Het college kan het onbetaald verlof toestaan als en voor zover de goede werking van de organisatie niet verstoord wordt.

Artikel 238.1

Paragraaf 1

Het onbetaald verlof bedoeld in artikel 237.1 wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het onbetaald verlof is niet bezoldigd. Het onbetaald verlof is niet gelijkgesteld voor opbouw van vakantiedagen.

Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een (deeltijdse) schorsing van de arbeidsovereenkomst.

Paragraaf 2

Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk in combinatie met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties zijnde Vlaamse zorgkrediet/thematische verloven.

Dit betekent onder meer:

- arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende gedeeltelijk onbetaald verlof. Voor statutaire personeelsleden zullen de dagen (of, bij proratering, de uren) afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid met oorzaak privé-leven worden aangerekend op het ziektekrediet voor de dagen, respectievelijk uren, dat het personeelslid prestaties moest verrichten als hij niet arbeidsongeschikt was geweest.
- een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.
- gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie respectievelijk omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten.
- gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met vrijstelling arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek

Paragraaf 3

Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is volledig onbetaald verlof niet mogelijk in combinatie met andere verloven en afwezigheden zijnde Vlaams zorgkrediet/thematische verloven.

Dit betekent onder meer:

- arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekend volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen; het wordt niet geschorst.
- een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.
- volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan worden eerst deze vakantiedagen opgenomen.

Paragraaf 4

Het personeelslid dat met toepassing van art 237 §2 van deze rechtspositieregeling onbetaald verlof heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 3 maanden, die ingaat vanaf de

eerste van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan na 3 maanden terugkomen. De algemeen directeur (of bij subdelegatie een ander personeelslid) beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Als de algemeen directeur of de financieel directeur zelf zijn onbetaald verlof voortijdig wil beëindigen, beslist het college.

Artikel 238.2

Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan. Een verlenging is niet mogelijk.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Artikel 239

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 240

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid kan bij weigering, bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Hij kan verzoeken om in dit verband te worden gehoord.

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

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 1 maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Artikel 241

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 naar keuze binnen de 7 werkdagen volgend op de gebeurtenis
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 naar keuze binnen 4 maanden vanaf de bevalling
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 naar keuze binnen de 7 werkdagen volgend op de gebeurtenis
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen naar keuze binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de daaropvolgende week
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 naar keuze in de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag naar keuze in de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is 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 of de dag volgend op 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	de nodige tijd

arbeidsrechtbank:	
-------------------	--

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

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het 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^o, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, paragraaf 2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Het omstandigheidsverlof toegekend onder 3, 5 en 6 schort het vakantieverlof op.

Hoofdstuk X. Het onbetaalde gunstverlof

Artikel 242.Paragraaf 1

De algemeen directeur kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk (vermindering van zijn gebruikelijke prestaties tot 80% of 50%) te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

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 al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand. Die perioden worden niet bezoldigd.

Paragraaf 2

Het personeelslid kan onbetaald verlof krijgen. Dit verlof is geen recht maar wordt toegestaan als en gunstmaatregel voor de personeelsleden voor zover de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

Paragraaf 3

Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbetaald verlof.

Paragraaf 4

De schriftelijke aanvraag moet uiterlijk drie maanden voor de aanvang van het verlof ingediend worden bij de algemeen directeur. De aanvraag bevat de datum van aanvang van de geplande afwezigheid. Op verzoek van het personeelslid en mits uitdrukkelijk akkoord van de algemeen directeur kan de aanvraagtermijn worden ingekort met dien verstande dat de aanvraagtermijn minstens één maand moet bedragen.

Het personeelslid moet geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald 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.

Paragraaf 5

Het personeelslid kan bij weigering, bezwaar indienen bij het college. Hij kan verzoeken om in dit verband te worden gehoord.

Paragraaf 6

Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft. Het onbetaald verlof is niet bezoldigd.

Paragraaf 7

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof als gunst.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Paragraaf 8

Het personeelslid kan het onbetaald verlof vervroegd opzeggen. **Artikel 243**

Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan. Een verlenging is niet mogelijk

algemeen directeur algemeen directeur algemeen directeur algemeen directeur algemeen directeur algemeen directeur algemeen directeur algemeen directeur algemeen directeur algemeen directeur algemeen directeur
**Hoofdstuk Xbis
Vlaams zorgkrediet**

Artikel 244

Onderbreking of vermindering van de loopbaan met een onderbrekingsuitkering is enkel mogelijk omwille van volgende vijf motieven:

- 1° zorg voor een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar
- 2° bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (tot de 2e graad)
- 3° palliatieve verzorging
- 4° zorg voor een kind met een handicap
- 5° opleiding (minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis)

Artikel 245

Paragraaf 1

Het verlof bedraagt maximaal, voor alle motieven samen:

- 18 maanden ingeval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties
- 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling
- 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde

Paragraaf 2

Bij een wijziging van een opnamevorm is 1 maand volledige onderbreking gelijk aan 2 maanden halftijdse onderbreking en 5 maanden onderbreking met een vijfde

In geval van berekening van een resterend krediet, wordt afgerond naar de hogere maandeenheden.

Paragraaf 3

Het zorgkrediet kan aangevraagd worden voor periodes van minimaal 3 maanden en maximaal 12 maanden, behalve:

- 1° zorgkrediet voor palliatieve verzorging kan voor minimaal 1 maand en maximaal 3 maanden aangevraagd worden
- 2° wanneer het personeelslid geen recht meer heeft op 3 maanden zorgkrediet (wegens bijna uitgeput) kan uitzonderlijk een periode van 1 of 2 maanden aangevraagd worden.

Artikel 246

Paragraaf 1

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan voor dit Vlaams zorgkrediet volledig of gedeeltelijk te onderbreken.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het Vlaams zorgkrediet, vermeld in artikel 244 1°, 4° en 5°, geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

1° de werknemer brengt ten minste drie maanden op voorhand de personeelsdienst via het aanvraagformulier op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;

2° de personeelsdienst maakt de aanvraag over aan de algemeen directeur, die beslist over de toekenning van het verlof, binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag;

3° de algemeen directeur behoudt zich het recht om met gemotiveerde beslissing, de start van het Vlaams zorgkrediet met maximaal 6 maanden uit te stellen of te verschuiven omwille van dienstbelang.

4° de algemeen directeur behoudt zich het recht om met gemotiveerde beslissing, de werkdag(en) waarvoor de aanvraag gedaan wordt te verschuiven omwille van dienstbelang.

Artikel 247

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het Vlaams zorgkrediet, vermeld in artikel 244 2° en 3°, geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

1° de werknemer brengt op voorhand de personeelsdienst via het aanvraagformulier op de hoogte;

2° de personeelsdienst maakt de aanvraag over aan de algemeen directeur, die beslist over de toekenning van het verlof;

3° de algemeen directeur behoudt zich het recht om met gemotiveerde beslissing, de werkdag(en) waarvoor de aanvraag gedaan wordt te verschuiven omwille van dienstbelang.

Hoofdstuk Xter Thematische verloven

Afdeling I. Palliatieve verzorging en bijstand aan of verzorging van een gezins- of familielid.

Artikel 248

Paragraaf 1

Aan de personeelsleden wordt in het kader van palliatieve verzorging of in het kader van bijstand aan of verzorging van een gezins- (elke persoon die samenwoont met het personeelslid) of familielid (bloed- en aanverwanten) tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte (elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel) een recht toegekend op volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking en dit als volgt :

1. personeelsleden met een voltijdse prestatie : zij kunnen de voltijdse loopbaanonderbreking genieten of hun arbeidsprestaties verminderen met 1/2^{de} ,1/4^{de} of 1/5^{de} van een voltijdse functie;
2. personeelsleden met een deeltijdse prestatie : zij kunnen de loopbaanonderbreking aanvragen voor hun totale prestatie of hun arbeidsprestaties verminderen tot 1/2^{de} van een voltijdse functie indien hun deeltijdse prestatie ten minste ¾ van een voltijdse functie bedraagt.

Paragraaf 2

Het recht op loopbaanonderbreking om reden van palliatieve verzorging of in het kader van bijstand aan of verzorging van een gezins- of familielid gaat in de eerste dag van de week volgend op de week waarin het verplichte attest van de behandelende geneesheer door het personeelslid wordt overhandigd, of met akkoord van de algemeen directeur op een vroeger tijdstip.

Paragraaf 3

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 welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

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

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

Paragraaf 4

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.

Paragraaf 5

De duur van volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking om reden van palliatieve verzorging bedraagt één maand. Deze periode kan met één maand verlengd worden. De duur van volledige loopbaanonderbreking wegens bijstand aan een gezins- of familielid bedraagt maximum 12 maanden per patiënt. Bij gedeeltelijke loopbaanonderbreking bedraagt de maximumduur 24 maanden per patiënt. De onderbreking dient in beide gevallen genomen te worden in periodes van minimaal 1 en maximaal 3 maanden al of niet aaneensluitend.

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.

Paragraaf 6

Het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind bestaat enkel in de vorm van een volledige onderbreking van de prestaties. De loopbaanvermindering tot een halftijdse betrekking of met 1/5^{de} is niet voorzien voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd kind.

Indien een personeelslid verlof aanvraagt voor een minderjarig kind dat gehospitaliseerd is, kan hij/zij zijn/haar prestaties – in afwijking op de minimumduur van een maand per aanvraag – gedurende één week (dit wil zeggen 7 opeenvolgende dagen) volledig schorsen.

Deze periode kan vervolgens verlengd worden voor een bijkomende week. Dit om een minderjarig kind, tijdens of net na zijn/haar hospitalisatie omwille van een zware ziekte bij te staan of te verzorgen.

Indien het personeelslid onmiddellijk aansluitend op verlof dat werd genomen voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind wegens een zware ziekte, een medische bijstand wenst aan te vragen voor hetzelfde kind, dan is de minimumduur van 1 maand volledige schorsing niet van toepassing.

De duur van het verlof voor een gehospitaliseerd minderjarig kind (maximum 2 keer een week) wordt afgetrokken van de maximumduur van 12 maanden volledige onderbreking in het kader van het verlof voor medische bijstand.

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

Artikel 249

Paragraaf 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.

Paragraaf 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.

Artikel 250

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als lid van het gezin in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister van de gemeente en dit, zolang het kind de leeftijd van 12 jaar niet bereikt heeft;
- als het kind een fysieke of mentale handicap heeft van minstens 66 %, tot hij/zij 21 jaar wordt.

Artikel 251

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 253 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Artikel 252

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 250 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Artikel 253

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.

Artikel 254

Paragraaf 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.

Paragraaf 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.

Artikel 255

Paragraaf 1

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

Voor de 4^{de} maand volledig ouderschapsverlof, de 7^{de} en de 8^{ste} maand halftijds ouderschapsverlof en de 16^{de} tot de 20^{ste} maand 1/5^{de} ouderschapsverlof kunnen enkel onderbrekingsuitkeringen worden betaald indien het kind voor wie de periode wordt gevraagd, geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 2

De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen

Hoofdstuk Xquater. Politiek verlof

Artikel 256

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.

Artikel 257

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.

Artikel 258

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.

Artikel 259

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:
 - * tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand
 - * 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:
 - * tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand
 - * van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt
 - * 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:
 - * tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand
 - * van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand
 - * met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand
4. burgemeester van een gemeente:
 - * tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt
 - * 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.

Artikel 260

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 261

In afwijking van artikel 259, 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.

Artikel 262

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

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 263

Paragraaf 1

De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het artikel 260, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het 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.

Paragraaf 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.

Artikel 264

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 260, 4° tot en met 10°, 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.

Artikel 265

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen

Artikel 266

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.

Artikel 267

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Artikel 268

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.

Artikel 269

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven, op de dag zelf van de afgifte, indien de ingreep tijdens de diensturen van het personeelslid plaatsvindt, of op de eerstvolgende kalenderdag, indien de ingreep na de diensturen van het personeelslid plaatsvindt, met een maximum van één werkdag per maand eventueel te nemen in halve dagen. Het personeelslid dient hiertoe een attest te bezorgen waaruit de datum en het uur van de afgifte blijkt.

Artikel 270

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 271

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om zich voor te bereiden op een examen of proef bij een bestuurschool of een andere langdurige of schoolse opleiding.

De duur van het studieverlof wordt vastgesteld op :

- * 7,6 uur per 15 cursussen met een maximum van 76 uur per kalenderjaar indien de opleiding gevolgd wordt bij een bestuurschool
- * in de andere gevallen wordt de duur van het studieverlof vastgesteld op 7,6 uur per 30 cursussen eveneens met een maximum van 76 uur per kalenderjaar

Bij niet deelname aan het examen of de proef wordt de toegestane dienstvrijstelling afgetrokken van het vakantieverlof.

Artikel 272

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling bij oproeping door het bestuur van de medische expertise of van de bevoegde arbeidsgeneeskundige dienst.

Artikel 273

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar

Artikel 274

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het volgen van een fertiliteitsbehandeling met een maximum van 4 werkdagen.

Artikel 275

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 276

Aan het personeelslid kan mits gemotiveerde aanvraag in de andere gevallen dan in hogervermelde artikelen dienstvrijstelling worden verleend.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur. Eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Hoofdstuk XII. Verlof of dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten.

Artikel 277

Paragraaf 1

Binnen de perken van de wetgeving tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel kunnen de personeelsleden naar het geval aanspraak maken op een dienstvrijstelling of verlof voor het vervullen van syndicale activiteiten en het uitoefenen van hun syndicale prerogatieven.

Paragraaf 2

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden die als verantwoordelijke leiders van een vakorganisatie vermeld zijn op de voorgeschreven lijsten of die vast gemachtigden van die verantwoordelijke leiders zijn, die aan de algemeen directeur 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 overleg comités.

Voor de verantwoordelijke leiders moet de hoger bedoelde oproeping of doorlopende opdracht uitgaan van een andere verantwoordelijke leider.

Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Paragraaf 3

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden, leden van de afvaardiging van een vakorganisatie die vertegenwoordigd is in een onderhandelings- of overleg comité, alsook de technici van die afvaardiging, die vooraf aan de algemeen directeur een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, verkrijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overleg comités.

De oproepingen en opdrachten vermelden het onderhandelings- of overleg comité waaraan de personeelsleden deel uit maken. De occasionele uitnodiging vermelden ook de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen.

Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Paragraaf 4

De personeelsleden die vooraf aan de algemeen directeur 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 vakorganisaties opgerichte algemene commissies en comités.

Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Titel X. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 278

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Niveau C

Weddenschaal C1	1.54	Werkleider
-----------------	------	------------

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 279

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

Artikel 280

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, 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 positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 rechtspositiebesluit gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

Artikel 281

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Artikel 282

De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling 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 sociale zekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 283

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

De salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur, vastgesteld met toepassing van artikel 163 heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur 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 163 zouden krijgen.

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 (overgangmaatregel):

- 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 studiejaren 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 overheidswege 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 overheidswege samengestelde examencommissie;
- r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventig lestijden 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 zeventig lestijden.

Niveau C (overgangsmatregelen):

- 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 zeventien maanden, 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 zeventien maanden, 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

gemeentesecretaris algemeen directeur	Klasse 5 gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners	algemeen directeur	Klasse 5 gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners
aanvang : 1/1/2009	IN EUR.	aanvang : 1/4/2018	IN EUR.
Minimum	36.806,76	Minimum	47.848,79
Maximum	54.355,03	Maximum	70.661,49
Verhogingen	1 x 1 x 1169,95	Verhogingen	1 x 1 x 1520,94
	14 x 1 x 1169,88		14 x 1 x 1520,84
0	36.806,76	0	47.848,79
1	37.976,71	1	49.369,73
2	39.146,59	2	50.890,57
3	40.316,47	3	52.411,41
4	41.486,35	4	53.932,25
5	42.656,23	5	55.453,09
6	43.826,11	6	56.973,93
7	44.995,99	7	58.494,77
8	46.165,87	8	60.015,61
9	47.335,75	9	61.536,45
10	48.505,63	10	63.057,29
11	49.675,51	11	64.578,13
12	50.845,39	12	66.098,97
13	52.015,27	13	67.619,81
14	53.185,15	14	69.140,65
15	54.355,03	15	70.661,49

gemeenteontvanger financieel-directeur	Klasse 5 gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners	financieel directeur	Klasse 5 gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners
aanvang 1/1/2009	IN EUR	aanvang : 1/4/2018	IN EUR.
minimum	34.673,04	Minimum	45.074,95
maximum	51.203,63	Maximum	66.564,73
verhogingen	1 x 1 x 1.102,17	Verhogingen	1 x 1 x 1432,82
	14 x 1 x 1.102,03		14 x 1 x 1432,62
0	34.673,04	0	45.074,95
1	35.775,21	1	46.507,77
2	36.877,24	2	47.940,41
3	37.979,27	3	49.373,05
4	39.081,30	4	50.805,69
5	40.183,33	5	52.238,33
6	41.285,36	6	53.670,97
7	42.387,39	7	55.103,61
8	43.489,42	8	56.536,25
9	44.591,45	9	57.968,89
10	45.693,48	10	59.401,53
11	46.795,51	11	60.834,17
12	47.897,54	12	62.266,81
13	48.999,57	13	63.699,45
14	50.101,60	14	65.132,09
15	51.203,63	15	66.564,73

Adjunct-algemeen directeur	Klasse 5 gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners	Adjunct-financieel directeur	Klasse 5 gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners
aanvang : 1/4/2018	In EUR.	aanvang : 1/4/2018	In EUR.
Minimum	38.279,03	Minimum	36.961,46
Maximum	56.529,16	Maximum	54.583,01
Verhogingen	1 x 1 x 1216,75	Verhogingen	1 x 1 x 1174,91
	14 x 1 x 1216,67		14 x 1 x 1174,76
0	38.729,03	0	36.691,46
1	39.495,78	1	38.136,37
2	40.712,45	2	39.311,13
3	41.929,12	3	40.485,89
4	43.145,79	4	41.660,65
5	44.362,46	5	42.835,41
6	45.579,13	6	44.010,17
7	46.795,80	7	45.184,93
8	48.012,47	8	46.359,69
9	49.229,14	9	47.534,45
10	50.445,81	10	48.709,21
11	51.662,48	11	49.883,97
12	52.879,15	12	51.058,73
13	54.095,82	13	52.233,49
14	55.312,49	14	53.408,25
15	56.529,16	15	54.583,01

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

salaris- 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

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

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

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

	1.54
Minimum	15.436,14
Maximum	21.986,91
Verhogingen	2 x 1 x 222,84 1 x 1 x 1.114,09 4 x 2 x 267,45 2 x 1 x 356,48 9 x 2 x 356,48
0	15.436,14
1	15.658,98
2	15.881,82
3	16.995,91
4	16.995,91
5	17.263,34
6	17.263,34
7	17.530,77
8	17.530,77
9	17.798,20
10	17.798,20
11	18.065,63
12	18.422,11
13	18.778,59
14	18.778,59
15	19.135,07
16	19.135,07
17	19.491,55
18	19.491,55
19	19.848,03
20	19.848,03
21	20.204,51
22	20.204,51
23	20.560,99
24	20.560,99
25	20.917,47
26	20.917,47
27	21.273,95
28	21.273,95
29	21.630,43
30	21.630,43
31	21.986,91

Bijlage III : Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Algemeen directeur en financieel directeur

- houder zijn van een diploma van niveau A, vermeld in bijlage I;
- minstens 5 jaar relevante ervaring kunnen bewijzen.

Adjunct-algemeen directeur Adjunct-financieel directeur

- houder zijn van een diploma een masterdiploma;
- minstens 5 jaar relevante ervaring kunnen bewijzen.

Stafmedewerker (A1a-A3a) Diensthofd - Archivaris (A1a-A3a) Diensthofd - Secretariaat (A1a-A3a)

- houder zijn van :
 1. één van de diploma's of studiegetuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A, vermeld in bijlage I;
 2. een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van de leergangen administratieve wetenschappen in overeenstemming met het door de Koning vastgesteld minimumprogramma.

Gemeenschappelijke bepalingen voor aanwerving en bevordering :

1. In afwachting van de vaststelling van het minimumprogramma van de leergangen administratieve wetenschappen worden de diploma's en getuigschriften uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus provinciale leergangen administratieve wetenschappen geacht aan de gestelde voorwaarden te voldoen.

Hetzelfde geldt voor het diploma van gegradueerde in het economisch hoger onderwijs van het korte type en voor de sociale promotie, afdeling administratie.

2. Van het diploma of getuigschrift uitgereikt na een volledige cyclus leergangen administratieve wetenschappen worden vrijgesteld de houders van een diploma van:

- doctor of licentiaat in de rechten;
- licentiaat in de administratieve wetenschappen;
- licentiaat in het notariaat;
- licentiaat in de politieke wetenschappen;
- licentiaat in de economische wetenschappen, licentiaat toegepaste wetenschappen of handelsingenieur;
- licentiaat in de handelswetenschappen;
- de afdeling administratieve wetenschappen na een cyclus van vijf jaar van het 'Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans' te Brussel en van het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen te Elsene of aan het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen te Antwerpen;
- licentiaat, wiens wetenschappelijk diploma uitgereikt werd door de Koloniale Hogeschool van België te Antwerpen of door het Universitair Instituut voor Overzeese gebieden te Antwerpen, wanneer die studies over ten minste vier jaar liepen.

Hetzelfde geldt voor de houders van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau 1 in de rijksbesturen voor zover die bekwaamheidsakte werd uitgereikt na studies die tenminste zestig uren publiek, administratief en/of burgerlijk recht omvatten.

Sportfunctionaris - Diensthofd (A1a-A3a)

- houder zijn van het diploma van licentiaat in de lichamelijke opvoeding;
- houder zijn van het brevet "Sportfunctionaris", afgeleverd door de Vlaamse Trainersschool of een als gelijkwaardig erkend diploma
De diploma's en getuigschriften die als gelijkwaardig worden beschouwd aan het brevet "Sportfunctionaris" zijn :
 1. het licentiaatsdiploma van de universitaire specialisatieopleiding in de Sport- en Bewegingswetenschappen richting sport- en recreatiemanagement ;
 2. de diploma's van licentiaat in de lichamelijke opvoeding met postgraduaat in sportmanagement behaald voor 31 december 1994, met name :
 - * licentiaat in de sportagogiek - richting management van de Rijksuniversiteit Gent ;
 - * adviseur in sport- en recreatiemanagement van de Katholieke Universiteit Leuven ;
 - * licentiaat in de vrijetijdsagogiek - richting recreatie, sport- en toerisme van de Vrije Universiteit Brussel;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Bibliothecaris - Diensthoofd (A1a-A3a)

- houder zijn van een masterdiploma
1.
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Cultuurbeleidscoördinator (A1a-A3a)

- houder zijn van één van de diploma's of studiegetuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A, vermeld in bijlage I;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Diensthoofd Personeel (A1a-A3a)

- houder zijn van een masterdiploma (bij voorkeur sector/functie-gerelateerd);
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Diensthoofd ICT (A1a-A3a)

- houder zijn van een masterdiploma in (toegepaste) informatica, beleidsinformatica of (toegepaste) computerwetenschappen aangevuld met 2 jaar relevante beroepservaring of een masterdiploma aangevuld met 3 jaar voltijdse beroepservaring in een relevante functie;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Mobiliteitsambtenaar(A1a-A3a)

- houder zijn van
 - een masterdiploma in mobiliteitswetenschappen of verkeerskunde (of gelijkwaardig) of
 - een masterdiploma (bij voorkeur sector/functie-gerelateerd) aangevuld met minstens 2 jaar voltijdse beroepservaring in een relevante functie
- in het bezit zijn van een rijbewijs B

Ingenieur - projectverantwoordelijke (A1a-A3a)

Ingenieur – gebouwenverantwoordelijke (A1a-A3a)

- houder zijn van een masterdiploma in de ingenieurswetenschappen;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Omgevingsambtenaar (A1a-A3a)

- houder zijn van :
 - * een diploma dat toegang geeft tot niveau A én van een diploma van een opleiding ruimtelijke ordening;

Volgende diploma's afgegeven vóór 31 december 2001, voldoen voor een aanstelling in de functie van gemeentelijk omgevingsambtenaar :

- 1) diploma van licentiaat in de stedenbouw en de ruimtelijke ordening , K.U. Leuven;
- 2) diploma van licentiaat in de stedenbouw, ruimtelijke ordening en ontwikkeling, R.U. Gent en U.Gent;
- 3) diploma van aanvullende studies in de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, K.U.Leuven;
- 4) diploma van aanvullende studies in de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, U.Gent;

- 5) diploma van aanvullende studies in de ruimtelijke planning, Interuniversitaire Opleidingen K.U. Leuven - U.Gent;
- 6) diploma van gespecialiseerde studies in de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, Interuniversitaire Opleidingen K.U. Leuven - U.Gent;
- 7) diploma van stedenbouw of stedenbouw, Hoger Sint-Lucasinstituut, Sint-Lucas Leergangen of Sint-Lucas Hogere Leergangen te Schaarbeek en Brussel;
- 8) diploma van stedenbouwer of stedenbouwkundige, Hoger Instituut voor Architectuur en Sierkunsten Sint-Lucas, Hoger Sint-Lucasinstituut, Hoger Architectuurinstituut Sint-Lucas of Hogere Leergangen Sint-Lucas te Gent;
- 9) diploma van stedenbouwkundig ontwerper, stedenbouwkundige of stedenbouwkundige, Hoger Instituut voor Stedenbouw, Nationaal Hoger Instituut voor Bouwkunst en Stedenbouw, Hoger Architectuur Instituut van het rijk, Henry Van de Velde-Instituut, Hogere Opleidingen Monumentenzorg, Stedenbouw, Technologie en Economie, of Centrum voor Volwassenenonderwijs te Antwerpen;
- 10) diploma van stedenbouw, stedenbouwkundige, afdeling stedenbouw, afdeling stedenbouw, Koninklijke Academie voor Schone Kunsten, Stedelijk Hoger Instituut voor Architectuur en Stedenbouw, Hoger Architectuurinstituut van de Stad Gent, Hoger Architectuurinstituut De Bijloke, Instituut voor Volwassenenvorming van het Gemeenschapsonderwijs, Centrum voor volwassenenonderwijs - Instituut voor Volwassenenvorming te Gent of Zottegem;
- 11) diploma's met andere benamingen dan de in 1) tot 10) vermelde, die vroeger zijn afgeleverd op basis van éénzelfde of gelijkaardige specifieke opleiding inzake ruimtelijke ordening, ruimtelijke planning en of stedenbouw, na beslissing van de Vlaamse minister bevoegd voor de ruimtelijke ordening, op advies van de administratie hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek of de administratie permanente vorming van het departement onderwijs van het ministerie van de Vlaamse gemeenschap;

Diploma's of getuigschriften die krachtens de wet, het decreet of de internationale regelgeving als gelijkwaardig worden erkend of verklaard met hogermelde diploma's, worden voor toepassing van deze voorwaarden gelijkgesteld met deze diploma's.

Boekhouder (B1-B3)
Maatschappelijk Consulent Jeugd (B1-B3)
Maatschappelijk Consulent Sociale Dienst (B1-B3)
Beleidsondersteunend deskundige (B1-B3)
Informatieambtenaar (B1-B3)
Groenambtenaar (B1-B3)

- houder zijn van een diploma of getuigschrift van het hoger onderwijs van het korte type vereist voor de specialiteit van de functie:
 - Boekhouder (B1-B3)** : graduaat boekhouden of van een evenwaardig diploma (kandidaatsdiploma economie, toegepaste economische wetenschappen, handelswetenschappen,...).
 - Maatschappelijk consulent Jeugd (B1-B3)** : HOKT in een sociale, pedagogische of agogische richting.
 - Maatschappelijk consulent Sociale Dienst (B1-B3)** : HOKT in een sociale, pedagogische of agogische richting.
 - Beleidsondersteunend deskundige (B1-B3)** : bachelorsdiploma ofwel een diploma van een hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld.
 - Informatieambtenaar (B1-B3)** : HOKT in een sociale, pedagogische of agogische richting.
 - Groenambtenaar (B1-B3)** : het diploma van landschapsarchitect of een gelijkwaardig diploma van het hoger niveau van de 1^{ste} graad - richting tuinbouw : gegradueerde in de landschaps- en tuinarchitectuur.
- in het bezit zijn van een rijbewijs B (uitgezonderd voor de functie van boekhouder).

Toerismefunctionaris (B1-B3)

- houder zijn van een bachelordiploma
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Sportfunctionaris (B1-B3)

- Het diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs in de lichamelijke opvoeding;
- houder zijn van het brevet "Sportfunctionaris", afgeleverd door de Vlaamse Trainersschool of een als gelijkwaardig erkend diploma.
De diploma's en getuigschriften die als gelijkwaardig worden beschouwd aan het brevet "Sportfunctionaris" zijn:
 1. het licentiaatsdiploma van de universitaire specialisatieopleiding in de Sport- en Bewegingswetenschappen richting sport- en recreatiemanagement;
 2. de diploma's van licentiaat in de lichamelijke opvoeding met postgraduaat in sportmanagement behaald voor 31 december 1994, met name:
 - * licentiaat in de sportagogiek - richting management van de Rijksuniversiteit Gent;
 - * adviseur bij sport- en recreatiemanagement van de Katholieke Universiteit Leuven;
 - * licentiaat in de vrijetijdsagogiek - richting recreatie, sport en toerisme van de Vrije Universiteit Brussel.
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Sportpromotor (B1-B3)

- het diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs in de lichamelijke opvoeding;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Cultuurfunctionaris (B1-B3)

- houder zijn van het diploma of getuigschrift van het hoger onderwijs van het korte type;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Assistent-Dienstleider (B1-B3)

- houder zijn van een diploma of getuigschrift van het hoger onderwijs van het korte type (hoger onderwijs van één cyclus).

Mobiliteitsambtenaar (B1-B3) *(uitdovend bij uitdiensttreding titularis – wordt vervangen door A1a-A3a)*

- houder zijn van:
 - * een masterdiploma in mobiliteitswetenschappen of verkeerskunde (of gelijkwaardig) ofwel
 - * een masterdiploma (bij voorkeur sector/functie-gerelateerd) aangevuld met minstens 2 jaar voltijdse beroepservaring in een relevante functie;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Deskundige HRM (B1-B3)

- houder zijn van:
 - * een bachelorsdiploma of een diploma of getuigschrift van het hoger onderwijs van het korte type (hoger onderwijs van één cyclus) en beschikken over minimum 2 jaar professionele ervaring in personeelszaken ofwel;
 - * beschikken over een diploma op B-niveau, waarin het studiegebied HRM voldoende aan bod komt.

Deskundige Stedenbouw (B1-B3)

- Houder zijn van een bachelordiploma
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Duurzaamheidsambtenaar (deskundige B1-B3)

- houder zijn van het diploma of getuigschrift van het hoger onderwijs van het korte type;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

wordt omgevormd naar ingenieur – gebouwenverantwoordelijke (A1a-A3a)

Administratief Medewerker – Systeemverantwoordelijke (C1-C3)

- houder zijn van een van de diploma's of studiegetuigschriften welke in aanmerking komen voor de toelating tot een betrekking van niveau C, vermeld in bijlage I;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Administratief Medewerker (C1-C3)

Administratief Medewerker-Dispatcher (C1-C3)

- houder zijn van een van de diploma's of studiegetuigschriften welke in aanmerking komen voor de toelating tot een betrekking van niveau C, vermeld in bijlage I.

Administratief Medewerker – mobiliteitsdienst (C1-C3)

- houder zijn van een van de diploma's of studiegetuigschriften welke in aanmerking komen voor de toelating tot een betrekking van niveau C, vermeld in bijlage I;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.
De proeftijd bedraagt 1 jaar - het personeelslid moet binnen die termijn met goed gevolg een opleiding volgen van 40 uur gedurende een maximale periode van 10 dagen.

Bibliotheekassistent (C1-C3)

- houder zijn van één van de diploma's of studiegetuigschriften welke in aanmerking komen voor de toelating tot een betrekking van niveau C, vermeld in bijlage I.

Technisch medewerker milieu-inspectie (C1-C3)

- in het bezit zijn van een diploma of studiegetuigschrift van minstens hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld;
- in het bezit zijn van een attest Vlareminspecteur of van een evenwaardig diploma of getuigschrift;
- in het bezit van een rijbewijs B.

Technisch medewerker Tekenaar (C1-C3)

Technisch medewerker Ploegleiding (C1-C3)

- in het bezit zijn van een diploma of studiegetuigschrift van minstens hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld in een technische of bouwkundige richting;
- in het bezit van een rijbewijs B.

Technisch medewerker – gebouwen (C1-C3)

- in het bezit zijn van een diploma of studiegetuigschrift van minstens hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld in een elektrotechnische richting of daarmee gelijkgesteld;
- ervaring hebben inzake meet- en regeltechnieken;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Technisch medewerker elektriciens (C1-C3)

- in het bezit zijn van een diploma of studiegetuigschrift van minstens hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld in een elektrotechnische richting of daarmee gelijkgesteld;
- in het bezit van een rijbewijs B.

Ploegbaas (D4-D5)

- ten minste 3 jaar relevante beroepservaring hebben
- in het bezit zijn van een rijbewijs B

Arbeider T.D. (D1-D3)

Arbeider Groendienst - Milieudienst (D1-D3)

Arbeider Cultuurdienst (D1-D3)

Schoonmaak-Coördinatie (D1-D3)

Technisch Assistent – Bode ((D1-D3)

Schoonmaak-Kassadienst (D1-D3)

- geen diplomavereisten;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B (niet vereist voor schoonmaak-kassadienst).

Voor de specifieke functie van vrachtwagenbestuurder: in het bezit zijn van een rijbewijs C.

Polyvalent-arbeider-Ambulancier (D1-D3)

- geen diplomavereisten;
 - in het bezit van het brevet van hulpverlener-ambulancier, zoals voorzien in de wet van 8 juli 1964 betreffende de dringende medische hulpverlening, gewijzigd bij wet van 22 februari 1994 houdende sommige bepalingen inzake volksgezondheid (BS 28.05.94) en tevens houder zijn van een geldige badge van ambulancier en aldus geregistreerd zijn in het kader van de dringende geneeskundige hulpverlening, afgeleverd door het Ministerie van Volksgezondheid;
 - in het bezit zijn van een rijbewijs B.
- + de verplichting tot het behalen van het rijbewijs C binnen het jaar na de benoeming op proef.

Redder (D1-D3)

Sportcoördinator-zwemondericht (D1-D3)

- houder zijn van ofwel :
 1. het Hoger Reddersbrevet, afgeleverd door het BLOSO (LCK of Vlaamse Trainersschool) vanaf 1989;
 2. het Internationaal Reddersbrevet (ILS);
 3. het BLOSO/LCK getuigschrift van Redder van vóór 1989 + specifiek LCK-bijcholingsgetuigschrift 1989 (betreffende reanimatie en zuurstoftoediening);
 4. het getuigschrift van KBZRB-Redder van vóór 1975 + specifiek LCK-bijcholingsgetuigschrift 1989 (betreffende reanimatie en zuurstoftoediening);
 5. de houders van de onder 3. en 4. vermelde diploma's zonder specifiek LCK-bijcholingsgetuigschrift 1989, doch die minstens twee door Bloso erkende bijscholingen i.v.m. reanimatie en zuurstoftoediening hebben gevolgd (zijnde de in Vlarem II vermelde verplichte jaarlijkse bijscholingen);
 6. de houders van een Hoger Reddersdiploma van de Provinciale Commissie voor zwem- en reddingsbrevetten van West-Vlaanderen die in officieel dienstverband werkzaam waren vóór 1/8/95 én die een speciale BLOSO/VTS-regularisatiecursus hebben gevolgd. Deze laatste personen zijn in het bezit van een "Gelijkwaardigheidsattest Hoger Redder Vlaamse Trainersschool (1996).

BIJLAGE IV : Examenprogramma's

Decretale graden: algemeen directeur financieel directeur

Examenprogramma (aanwerving en bevordering) (90/150)

1. Schriftelijk examengedeelte: 54/90

a) Vakkennis: 25/50

b) Organisatiestudie: 10/20

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

Voor financieel directeur

c) Financieel-economische proef: 10/20

Proef die het financieel – economisch inzicht (inzicht en kennis van de gemeenteboeking en van het financieel management) van de kandidaten toetst.

De organisatiestudie zal tevens worden aangewend om de taalkundige vaardigheden van de kandidaten te testen.

Adviserend onderdeel:

Psychotechnische testen:

die peilen naar de leidinggevende en communicatieve capaciteiten en specifieke vaardigheden en attitudes. Dit gedeelte heeft tot doel de overeenstemming na te gaan van het profiel van de kandidaten met de vereisten van de functie

Dit item wordt niet gequoteerd. Het rapport van de testen wordt voorafgaand aan de mondelinge proef toegelicht aan de juryleden, en heeft de waarde van vrijblijvend advies.

2. Mondeling examengedeelte: 36/60

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Decretale graden: algemeen directeur

Examenprogramma (aanwerving en bevordering)

a) Verkennd gesprek: (examen op 20 punten)

In dit verkennend gesprek wordt onder andere ingegaan op de motivatie, de relevantie van de ervaring en expertise, het inzicht in de functie en de inpasbaarheid in de organisatie. Het verkennend gesprek wordt afgenomen door een consultant van een extern selectiebureau.

b) Jurygesprek: (examen op 80 punten)

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview, vergezeld van een presentatieoefening (managementcase) waarin de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie getoetst wordt. Het jurygesprek wordt afgenomen door de leden van de selectiecommissie.

c) Assesment Center/ Test managements- en leiderschapscapaciteiten:

Tijdens het assessment worden een aantal competenties getoetst die gelinkt zijn aan de functieomschrijving. Dit gedeelte resulteert in een beschrijvend rapport met een advies 'niet geschikt', 'geschikt' of 'geheel geschikt'. Kandidaten dienen minstens een advies 'geschikt' te behalen om opgenomen te worden in de werfreserve.

ADMINISTRATIEVE GRADEN

=====

Voor de functies van rang Av en Ax in niveau A (uitgezonderd Diensthoofd ICT)

Examenprogramma (aanwerving en bevordering) (90/150)

1. Schriftelijk examengedeelte: (60/100)

a) Vakkennis: (25/50)

b) Gevalstudie(s): (25/50)

De kandidaat wordt geconfronteerd met (een) praktische probleemsituatie(s).

De context van de problematiek wordt geschetst. De kandidaat wordt getest op zijn probleemoplossend en analytisch vermogen. De kandidaat werkt een oplossing uit in een verslag.

De gevalstudie(s) zal(zullen) tevens worden aangewend om de taalkundige vaardigheden van de kandidaten te testen.

Adviserend onderdeel:

Psychotechnische testen:

die peilen naar de leidinggevende en communicatieve capaciteiten en specifieke vaardigheden en attitudes. Dit gedeelte heeft tot doel de overeenstemming na te gaan van het profiel van de kandidaten met de vereisten van de functie.

Dit item wordt niet gequoteerd. Het rapport van de testen wordt voorafgaand aan de mondelinge proef toegelicht aan de juryleden, en heeft de waarde van vrijblijvend advies.

2. Mondeling examengedeelte: (30/50)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering) – indien gekozen voor de volledige wervingsprocedure door een extern selectiebureau

1. Schriftelijk examengedeelte: (examen op 40 punten)

Het schriftelijk gedeelte bestaat uit één of meerdere praktijkgerichte cases gelinkt aan de functie-inhoud. In het schriftelijk gedeelte kan onder andere worden ingegaan op de vakkennis en de wijze waarop de kandidaat zijn/haar algemene inzichten kan toepassen.

Het schriftelijk gedeelte kan worden afgenomen in de vorm van een thuisopdracht. Kandidaten die worden toegelaten tot de selectieprocedure krijgen de opdracht per mail toegestuurd. Kandidaten dienen het schriftelijk gedeelte tegen een vooraf doorgegeven datum in te dienen.

2. Mondeling examengedeelte: (examen op 60 punten)

Het mondeling examen bestaat uit een competentiegericht interview, vergezeld van een prestatieoefening (onder andere gebaseerd op de ingediende thuisopdracht) waarin de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie getoetst wordt. Het mondeling deel wordt afgenomen door de leden van de selectiecommissie.

3. Psychotechnische testen:

In dit selectieonderdeel worden een aantal competenties getoetst die gelinkt zijn aan de functieomschrijving. Dit gedeelte resulteert in een beschrijvend rapport met een advies 'niet geschikt', 'geschikt' of 'geheel geschikt'. Kandidaten dienen minstens een advies 'geschikt' te behalen om opgenomen te worden in de werfreserve.

Voor de functies van rang Av en Ax in niveau A – specifiek voor Diensthoofd ICT

Gezien de specificiteit van deze functie wordt de volledige wervingsprocedure steeds door een erkend extern selectiebureau gedaan.

Voor de functies van rang Bx in niveau B

Examenprogramma (90/150)

1. Schriftelijk examengedeelte: (60/100)

- a) Gevalstudie:
Verslag over een probleem dat verband houdt met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. **(25/50)**
- b) Vakkennis: **(25/50)**
De gevalstudie zal tevens worden aangewend om de taalkundige vaardigheden van de kandidaten te testen.

2. Mondeling examengedeelte: (30/50)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie.

Voor de functies van rang Bv in niveau B

Examenprogramma (aanwerving en bevordering) (90/150)

1. Schriftelijk examengedeelte: (60/100)

- a) Vakkennis: **(10/20)**
- b) Gevalstudie: **(20/40)**
Omvat minimaal een verslag over een probleem dat verband houdt met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden.
- c) Competentieproef: **(20/40)**

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het functieprofiel getoetst worden.

De gevalstudie zal tevens worden aangewend om de taalkundige vaardigheden van de kandidaten te testen.

Adviserend onderdeel :

Psychotechnische testen :

die peilen naar de leidinggevende en communicatieve capaciteiten en specifieke vaardigheden en attitudes. Dit gedeelte heeft tot doel de overeenstemming na te gaan van het profiel van de kandidaten met de vereisten van de functie

Dit item wordt niet gequoteerd. Het rapport van de testen wordt voorafgaand aan de mondelinge proef toegelicht aan de juryleden, en heeft de waarde van vrijblijvend advies.

2. Mondeling examengedeelte: (30/50)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Voor de functies van rang Cx in niveau C

Examenprogramma (90/150)

1. Schriftelijk examengedeelte : (60/100)

a) Vakkennis: (10/20)

b) Gevalstudie: (20/40)

Omvat minimaal een verslag over een probleem dat verband houdt met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden.

c) Competentieproef: (20/40)

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het functieprofiel getoetst worden.

De gevalstudie zal tevens worden aangewend om de taalkundige vaardigheden van de kandidaten te testen.

2. Mondeling examengedeelte: (30/50)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie.

Voor de functies van rang Cv in niveau C

Examenprogramma (aanwerving en bevordering) (90/150)

1. Schriftelijk examengedeelte: (60/100)

a. Computerproef: (15/30)

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere aspecten van het uitvoerend werk, dat in de beoogde functie aan bod komt.

b. Gevalstudie: 20/40)

Verslag over een probleem dat verband houdt met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd.

c. Algemene principes: (15/30)

Gemeentelijke organisatie.

De gevalstudie zal tevens worden aangewend om de taalkundige vaardigheden van de kandidaten te testen.**2. Mondeling examengedeelte: (30/50)**

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Voor de functie van rang Cv in niveau C - administratief medewerker-systeemverantwoordelijke

Examenprogramma (aanwerving en bevordering) (90/150)

1. Schriftelijk examengedeelte: (60/100)

a) Computerproef: (25/50)

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere aspecten van het uitvoerend werk, dat in de beoogde functie aan bod komt (grondige kennis van computer hard- en software, besturingssystemen, netwerken, de wetgeving inzake informatica, automatisatie, bescherming van de privacy).

b) Gevalstudie: (12,5/25)

Verslag over een probleem dat verband houdt met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd.

c) Vakkennis: (12,5/25)

De gevalstudie zal tevens worden aangewend om de taalkundige vaardigheden van de kandidaten te testen.

2. Mondeling examengedeelte: (30/50)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Voor de functies van rang Dv in niveau D

Examenprogramma (aanwerving) (90/150)

1. Schriftelijk examengedeelte: (60/100)

a. Computerproef: (15/30)

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere aspecten van het uitvoerend werk, dat in de beoogde functie aan bod komt.

b. **Gevalstudie: (20/40)**

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

c. **Vakkennis: (15/30)**

De gevalstudie zal tevens worden aangewend om de taalkundige vaardigheden van de kandidaten te testen.

2. Mondeling examengedeelte: (30/50)

evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

TECHNISCHE GRADEN

=====

Voor de functies van rang Av in niveau A

Examenprogramma (aanwerving) (90/150)

1. Schriftelijk examengedeelte: (60/100)

a) **Vakkennis: (25/50)**

b) **Gevalstudie(s): (25/50)**

De kandidaat wordt geconfronteerd met (een) praktische probleemsituatie(s). De context van de problematiek wordt geschetst. De kandidaat wordt getest op zijn probleemoplossend en analytisch vermogen. De kandidaat werkt een oplossing uit in een verslag.

De gevalstudie(s) zal(zullen) tevens worden aangewend om de taalkundige vaardigheden van de kandidaten te testen.

Adviserend onderdeel :

Psychotechnische testen :

die peilen naar de leidinggevende en communicatieve capaciteiten en specifieke vaardigheden en attitudes. Dit gedeelte heeft tot doel de overeenstemming na te gaan van het profiel van de kandidaten met de vereisten van de functie

Dit item wordt niet gequoteerd. Het rapport van de testen wordt voorafgaand aan de mondelinge proef toegelicht aan de juryleden, en heeft de waarde van vrijblijvend advies.

2. Mondeling examengedeelte: (30/50)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering) – indien gekozen voor de volledige wervingsprocedure door een extern selectiebureau

1. Schriftelijk examengedeelte: (examen op 40 punten)

Het schriftelijk gedeelte bestaat uit één of meerdere praktijkgerichte cases gelinkt aan de functie-inhoud. In het schriftelijk gedeelte kan onder andere worden ingegaan op de vakkennis en de wijze waarop de kandidaat zijn/haar algemene inzichten kan toepassen.

Het schriftelijk gedeelte kan worden afgenomen in de vorm van een thuisopdracht. Kandidaten die worden toegelaten tot de selectieprocedure krijgen de opdracht per mail toegestuurd. Kandidaten dienen het schriftelijk gedeelte tegen een vooraf doorgegeven datum in te dienen.

2. Mondeling examengedeelte: (examen op 60 punten)

Het mondeling examen bestaat uit een competentiegericht interview, vergezeld van een prestatieoefening (onder andere gebaseerd op de ingediende thuisopdracht) waarin de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie getoetst wordt. Het mondeling deel wordt afgenomen door de leden van de selectiecommissie.

Adviserend onderdeel:

Psychotechnische testen:

In dit selectieonderdeel worden een aantal competenties getoetst die gelinkt zijn aan de functieomschrijving. Dit gedeelte resulteert in een beschrijvend rapport met een advies 'niet geschikt', 'geschikt' of 'geheel geschikt'. Kandidaten dienen minstens een advies 'geschikt' te behalen om opgenomen te worden in de werfreserve.

Voor de functies van rang Bv in niveau B

Examenprogramma (aanwerving) (90/150)

1. Schriftelijk examengedeelte: (60/100)

a) Vakkennis: (10/20)

b) Gevalstudie: (20/40)

Omvat minimaal een verslag over een probleem dat verband houdt met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden.

c) Competentieproef: (20/40)

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het functieprofiel getoetst worden.

De gevalstudie zal tevens worden aangewend om de taalkundige vaardigheden van de kandidaten te testen.

Adviserend onderdeel :

Psychotechnische testen :

die peilen naar de leidinggevende en communicatieve capaciteiten en specifieke vaardigheden en attitudes. Dit gedeelte heeft tot doel de overeenstemming na te gaan van het profiel van de kandidaten met de vereisten van de functie

Dit item wordt niet gequoteerd. Het rapport van de testen wordt voorafgaand aan de mondelinge proef toegelicht aan de juryleden, en heeft de waarde van vrijblijvend advies.

2. Mondeling examengedeelte: (30/50)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Voor de functies van rang Cx in niveau C

Examenprogramma (90/150)

1. Schriftelijk examengedeelte: (60/100)

a) Vakkennis: (10/20)

b) Gevalstudie: (20/40)

Omvat minimaal een verslag over een probleem dat verband houdt met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden.

c) Competentieproef: (20/40)

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het functieprofiel getoetst worden.

De gevalstudie zal tevens worden aangewend om de taalkundige vaardigheden van de kandidaten te testen.

2. Mondeling examengedeelte: (30/50)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie.

voor de functies van rang Cv in niveau C

Examenprogramma (aanwerving en bevordering)

1. Schriftelijk gedeelte: (24/40)

a) Gevalstudie: (10/20)

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag een oplossing uit te werken en voor te leggen.

b) Vakkennis: (10/20)

2. Praktisch gedeelte: (18/30)

a) Situatieproef:

Een technische beoordeling van een uitgevoerd werk, alsmede de verbetering ervan, waardoor de grondige stielkennis van de kandidaat blijkt.

3. Mondeling gedeelte: (18/30)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn organisatievermogen en zijn sociale vaardigheden.

Voor de functies van rang Dv en Dx in niveau D

Examenprogramma

1. Schriftelijk gedeelte: (18/30)

Kennis van functiespecifieke materies.

2. Praktisch gedeelte: (24/40)

Situatieproef: de uitvoering van een taak volgens plan, waardoor de stielkennis van de kandidaat blijkt.

3. Mondeling gedeelte: (18/30)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie.

Voor de functies van rang Ev in niveau E

Examenprogramma

1. Praktisch gedeelte: (36/60)

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere aspecten van het uitvoerend werk, dat in de beoogde functie aan bod komt, teneinde de handigheid en tevens de lichamelijke geschiktheid te kunnen beoordelen tijdens de uitvoering van deze taak.

2. Mondeling gedeelte: (24/40)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

BIJLAGE V : Evaluatiecriteria

1. Administratieve functies

=====

A. Leidinggevende functies

- 1) Leiding geven
- 2) Kennis wetgeving en dossiers
- 3) Communicatievaardigheid
- 4) Organisatie en coördinatie van de diensten
- 5) Informatiedoorstroming tussen administratie en beleid
- 6) Generaliseren - analytisch en synthetisch vermogen
- 7) Zelfstandigheid
- 8) Professionele attitude (beroepsernst)
- 9) Klantvriendelijkheid
- 10) Samenwerking met collega's
- 11) Beoordelen

B. Gespecialiseerde functies

- 1) Kennis van de materie
- 2) Informatiedoorstroming naar het beleid
- 3) Professionele attitude (beroepsernst)
- 4) Sturen van projecten - opstarten en uitwerken
- 5) Communicatievaardigheid
- 6) Flexibiliteit
- 7) Zelfstandigheid
- 8) Leiding geven
- 9) Klantvriendelijkheid
- 10) Samenwerking met collega's
- 11) Beoordelen

C. Coördinerende functies (tussen leidinggevende en uitvoerende functies)

- 1) Kennis van de materie
- 2) Informatiedoorstroming
- 3) Klantvriendelijkheid
- 4) Organisatie en coördinatie van de diensten
- 5) Leiding geven
- 6) Samenwerken met andere diensten
- 7) Zelfstandigheid
- 8) Communicatievaardigheid
- 9) Professionele attitude (beroepsernst)
- 10) Samenwerking met collega's
- 11) Beoordelen

D. Uitvoerende functies

- 1) Kwaliteit van het werk
- 2) Kennis van de materie
- 3) Klantvriendelijkheid
- 4) Respect voor de gezagslijnen
- 5) Polyvalentie- inzetbaarheid
- 6) Kwantiteit van het werk
- 7) Efficiëntie
- 8) Administratieve vaardigheden en dossierbeheer
- 9) Professionele attitude (beroepsernst)
- 10) Samenwerking met collega's
- 11) Beoordelen

2. Technische functies

=====

A. Leidinggevende functies

- 1) Leiding geven
- 2) Kennis wetgeving en dossiers
- 3) Communicatievaardigheid
- 4) Organisatie en coördinatie van de diensten
- 5) Informatiedoorstroming tussen administratie en beleid
- 6) Generaliseren - analytisch en synthetisch vermogen
- 7) Zelfstandigheid
- 8) Professionele attitude (beroepsernst)
- 9) Klantvriendelijkheid
- 10) Samenwerking met collega's
- 11) Beoordelen

B. Gespecialiseerde functies

- 1) Kennis van de materie
- 2) Informatiedoorstroming naar het beleid
- 3) Professionele attitude (beroepsernst)
- 4) Sturen van projecten - opstarten en uitwerken
- 5) Communicatievaardigheid
- 6) Flexibiliteit
- 7) Zelfstandigheid
- 8) Leiding geven
- 9) Klantvriendelijkheid
- 10) Samenwerking met collega's
- 11) Beoordelen

C. Coördinerende functies (tussen leidinggevende en uitvoerende functies)

- 1) Kennis van de materie
- 2) Informatiedoorstroming en samenwerking met andere diensten
- 3) Professionele attitude (beroepsernst)
- 4) Leiding geven
- 5) Veiligheid
- 6) Zelfstandigheid
- 7) Flexibiliteit in uren en opdrachten
- 8) Organisatie en coördinatie van het werk
- 9) Klantvriendelijkheid
- 10) Samenwerking met collega's
- 11) Beoordelen

D. Uitvoerende functies

- 1) Kwaliteit van het werk
- 2) Correct uitvoeren van de opdrachten
- 3) Samenwerking met collega's
- 4) Praktische toepassing van technieken
- 5) Werken onder begeleiding
- 6) Orde en netheid
- 7) Veiligheid
- 8) Kwantiteit van het werk
- 9) Professionele attitude (beroepsernst)
- 10) Klantvriendelijkheid
- 11) Beoordelen

CRITERIA VOOR TOEKENNING VAN DE BEOORDELING

Iedere groep van functies wordt beoordeeld op 10 algemene criteria; die elk worden opgesplitst in subcriteria. De algemene criteria bestaan uit 3 sleutelcriteria en 7 gewone.

Voor de beoordelaars wordt het criterium beoordelen toegevoegd.

De eisen voor het bekomen van een gunstige waardering liggen hoger bij sleutel- dan bij gewone criteria.

Op de subcriteria worden waardering geplaatst overeenkomstig navolgende evaluatieschaal:

vertrekkend van een algemeen evaluatiecriterium worden een aantal subcriteria in de vorm van observeerbare situaties opgesteld.

De beoordelaar geeft aan deze uitspraken een waardering gaande van A tot E.

A = "zeer goed": het personeelslid steekt er duidelijk bovenuit.

B = "goed": het personeelslid doet het beter dan wat in de functie wordt verwacht of hij geeft er door persoonlijk initiatief een toegevoegde waarde aan.

C = "voldoende/neutraal": referentie-situatie : het personeelslid vertoont het normale (neutrale patroon), dat mag worden verwacht de functie.

D = "onvoldoende": het personeelslid voldoet niet aan de verwachtingen; in de toekomst wordt beter verwacht.

E = "absoluut ontoereikend": duidt op zware tekortkomingen.

X = "niet van toepassing".

Er wordt ongunstig toegekend van zodra:

1. Sleutelcriteria

er op de gebruikte subcriteria in het totaal meer dan 1 E voorkomt en/of meer dan 2 D kwalificaties voorkomen.

2. Gewone criteria

er op de gebruikte subcriteria minder dan 70 % A, B of C voorkomen (afgerond naar boven) er meer dan 1 E voorkomt per gewoon criterium of in totaal meer dan 3 E kwalificaties voorkomen in de subcriteria.

3. Criterium beoordelen

er op het criterium beoordelen één D of E kwalificatie voorkomt.

Bijlage VI - Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen	dienstactiviteit	ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	dienstactiviteit	ja	Ja	Ja	Ja
- Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	Ja	ja
- Vaderschapsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof	dienstactiviteit	ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	dienstactiviteit	ja	Ja	Ja	Ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Toepassing van art.101: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	Ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Toepassing van art.101: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	Ja
Verlof voor opdracht	Non-activiteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	nee	Toepassing van art.101: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Onbetaald verlof als recht	Statutaire personeelsleden = dienstactiviteit Contractuele personeelsleden = non-activiteit	Nee	Voltijds onbetaald verlof = nee Deeltijds onbetaald verlof = ja	Voltijds onbetaald verlof = toepassing van Art.101 voor maximaal 1 jaar Onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. Deeltijds onbetaald verlof = ja	ja
Omstandigheidsverlof	dienstactiviteit	ja	Ja	ja	ja
<u>Onbetaald gunstverlof</u> Twee jaar/loopbaan Voltijdse onderbreking	non-activiteit	nee	nee	toepassing van Art. 101 voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Ja
20 werkd./jaar	dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja	Ja
Gedeeltelijke onderbreking	dienstactiviteit	Nee	ja	ja	ja
Dienstvrijstellingen	dienstactiviteit	ja	Ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	non-activiteit	nee	Nee	nee	ja
Idem als vorig maar met overmacht	dienstactiviteit	ja	Ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	ja	ja
Andere verloven					

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Thematische verloven	In principe dienstactiviteit	Nee	Ja	max. 1 jaar	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Toepassing van Art. 101 voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit