



pelt

**RECHTSPOSITIEREGELING
GEMEENTEPERSONEEL**

Versie-beheer	
Gemeenteraad 28.02.2019	Vaststelling rechtspositieregeling

Inhoud

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	6
Hoofdstuk I. Toepassingsgebied	6
Hoofdstuk II. Algemene bepalingen	6
Titel II. De personeelsformatie	9
Titel III. De loopbaan	11
Hoofdstuk I. Indeling van de graden en procedures voor de vervulling van de betrekkingen.....	11
Hoofdstuk II. Aanwerving	11
Afdeling I. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	11
Afdeling II. Specifieke aanwervingsvoorwaarden.....	13
Afdeling III. Aanwervingsprocedure.....	13
Hoofdstuk III. Selectieprocedure	15
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	15
Afdeling II. Verloop van de selectie	16
Afdeling III. Wervingsreserves.....	17
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur	18
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen.....	18
Afdeling I. Aanwervings- en selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden.	18
Afdeling II. Aanwervings- en selectieprocedure voor vervangers.	19
Afdeling III. Aanwervings- en selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een jaar beperkt is.	20
Hoofdstuk V. Specifieke bepalingen met betrekking tot externe mobiliteit.....	20
Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied	20
Afdeling II. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves.....	23
Afdeling III. 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.	24
Hoofdstuk VI. Aanwerving van personen met een arbeidshandicap	28
Hoofdstuk VII. Indiensttreding	28
Hoofdstuk VIII. Proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband.....	29
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	29
Afdeling II. Duur van de proeftijd en evaluatie tijdens de proeftijd	29
Afdeling III. Vaste aanstelling in statutair verband	31
Hoofdstuk IX. Evaluatie tijdens de loopbaan.....	31
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	31

Afdeling II. Duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria	32
Afdeling III. Evaluatoren en het verloop van de evaluatie	33
Afdeling IV. Evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....	33
Afdeling V. Beroep tegen de ongunstige evaluatie	35
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel beheerder van de gemeente.....	36
Hoofdstuk X. Vormingsreglement.....	39
Hoofdstuk XI. Administratieve anciënniteiten	39
Hoofdstuk XII. Functionele loopbaan	41
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	41
Afdeling II. Functionele loopbanen per niveau	41
Hoofdstuk XIII. Bevordering	42
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	42
Afdeling II. Bevorderingsvoorwaarden en selectie	43
Afdeling III. Algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.	44
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden	45
Afdeling V. Proeftijd na bevordering	45
Hoofdstuk XIV. Vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....	45
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	45
Afdeling II. Voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....	46
Titel IV. Waarneming van een hogere functie	48
Hoofdstuk I. Waarneming van een hogere functie	48
Titel V. De ambtshalve herplaatsing.....	50
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	50
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad.....	50
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	51
Titel VI. Verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	53
Hoofdstuk I. Verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	53
Hoofdstuk II. Definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	54
Titel VIII. Salaris	55
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	55
Hoofdstuk II. Toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	57
Afdeling I. Diensten bij een overheid	57
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige.....	57
Afdeling III. De valorisatie van de diensten	57
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	58
Hoofdstuk III. Betaling van het salaris.....	59

Titel IX. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	61
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	61
Hoofdstuk II. Haard- en standplaatstoelage	61
Hoofdstuk III. Vakantiegeld	62
Hoofdstuk IV. Eindejaarstoelage.....	64
Hoofdstuk V. Toelage voor onregelmatige prestaties	65
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	65
Afdeling II. Overuren.....	66
Afdeling II. Verstoringstoelage	67
Hoofdstuk VI. Toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	67
Hoofdstuk VII. Gevarentoelage.....	67
Hoofdstuk VIII. Permanentietoelage.....	68
Hoofdstuk X. Vergoeding voor reis- en verblijfkosten naar aanleiding van dienstreizen	68
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	69
Afdeling II De vergoeding voor reiskosten	69
Afdeling III. Hotel- en dagvergoeding	70
Hoofdstuk XI. Sociale voordelen	70
Afdeling I. Maaltijdcheques	70
Afdeling II. Hospitalisatieverzekering.....	71
Afdeling III. Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	72
Afdeling IV. Het aanvullend pensioenstelsel.....	72
Afdeling V. Begrafenisvergoeding.....	72
Afdeling VI. Geschenkbond naar aanleiding van dienstjubilea	73
Afdeling VII. Pensioenpremie.....	73
Afdeling VIII. Niet verplichte sociale voordelen	73
Titel X. Verloven en afwezigheden	74
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	74
Hoofdstuk II. Jaarlijkse vakantiedagen	75
Hoofdstuk III. Feestdagen	76
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, geboorteverlof en opvangverlof	76
Afdeling I. Bevallingsverlof.....	76
Afdeling II. Geboorteverlof door omzetting van moederschapsrust	77
Afdeling III. Opvangverlof.....	77
Hoofdstuk V. Ziekteverlof	78
Afdeling I. Ziekteverlof en gewaarborgd inkomen voor contractueel aangesteld personeelsleden	78
Afdeling II. Ziekteverlof en gewaarborgd inkomen voor statutair aangestelde personeelsleden	78
Hoofdstuk VI. Disponibiliteit	81
Afdeling I: Algemene bepalingen	81

Afdeling II. Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	81
Afdeling III. Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	82
Hoofdstuk VII. Verlof voor opdracht	83
Hoofdstuk VIII. Terbeschikkingstelling.....	84
Hoofdstuk IX. Overdracht	85
Hoofdstuk X. Omstandigheidsverlof.....	85
Hoofdstuk XI. Onbetaald verlof.....	88
Afdeling I: Onbetaald verlof als recht	88
Afdeling II: Onbetaald verlof als gunst.....	89
Hoofdstuk XII. Dienstvrijstellingen	90
Hoofdstuk XIII. Afwezigheid wegens deeltijdse arbeid	92
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	92
Afdeling II. Federale thematische verloven van loopbaanonderbreking	93
Afdeling III. Vlaams zorgkrediet	93
Hoofdstuk XIV. Bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden	94
Titel XI. Overgangsbepalingen	94
Hoofdstuk I. Geldelijke waarborgen	94
Bijlage 1: Salarisschalen	97
Bijlage 2. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen	103
Bijlage 3. Specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden per functie.	105
Bijlage 4. Handleiding ontwikkel- en evaluatiesysteem	106
Bijlage 5. Vormingsreglement	113

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Deze rechtspositieregeling werd opgemaakt in toepassing van artikel 186 van het decreet over het lokaal bestuur.

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Artikel 1.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het gemeentepersoneel. Met gemeentepersoneel wordt bedoeld het personeel dat eenzijdig als statutair personeelslid aangesteld werd, evenals het personeel dat met een arbeidsovereenkomst aangeworven werd.

Hoofdstuk II. Algemene bepalingen

Artikel 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° BVR:

Besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

2° Decreet Lokaal Bestuur (DLB):

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

3° Bestuur:

het gemeentebestuur van Pelt

4° OCMW

Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Pelt

5° AGB

Autonoom Gemeentebedrijf

6° OCMW-vereniging

Vereniging van een of meer OCMW's of van een OCMW met een of meer andere openbare besturen en/of rechtspersonen, andere dan die welke een winstoogmerk hebben.

7° Hoofd van het personeel:

de algemeen directeur.

8° Personeel:

het gemeentepersoneel dat eenzijdig als statutair personeelslid aangesteld werd, evenals het personeelslid van de gemeente dat met een arbeidsovereenkomst aangeworven werd.

9° Aanstellende overheid:

- de gemeenteraad voor de aanstelling van de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur, de adjunct-financieel directeur, evenals de gevallen waarin door of krachtens de wet of het decreet de bevoegdheid aan de gemeenteraad is opgedragen.
- het college van burgemeester en schepenen voor alle andere personeelsleden

10° Uitvoerend orgaan:

College van burgemeester en schepenen.

11° Raad:
Gemeenteraad.

12° Personeelslid:
zowel het statutaire als het contractuele personeelslid.

13° Statutair personeelslid:
zowel het vast aangestelde personeelslid als het statutaire personeelslid op proef

14° Vast aangestelde statutaire personeelslid:
elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van het gemeentebestuur aangesteld is en waarop de wet van 3 juli 1978 betreffende de Arbeidsovereenkomsten, verder de 'Arbeidsovereenkomstenwet' genoemd, niet van toepassing is.

15° Statutair personeelslid op proef:
elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband.

16° Contractueel personeelslid:
elk personeelslid waarop de wet van 3 juli 1978 betreffende de Arbeidsovereenkomsten, verder de 'Arbeidsovereenkomstenwet' genoemd, van toepassing is.

17° Graad:
benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie.

18° Niveau:
de indeling van de graden in vijf niveaus.

19° Functie: benaming die, binnen een bepaalde graad, weergeeft welke de aard is van de uit te voeren taken.

20° Functiebeschrijving:
de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties.

21° Competenties:
de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

22° 'Voltijds' en 'volledige prestaties':
betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week.

23° Aanwerving:
aanstelling van een personeelslid in een vacante functie. Bij een aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personen in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor een betrekking.

24° Bevordering:
aanstelling van een intern personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

25° Interne personeelsmobiliteit:
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.

26° Territoriale externe personeelsmobiliteit:

personeelsmobiliteit tussen het gemeentebestuur van Pelt en het OCMW van Pelt. Deze externe personeelsmobiliteit wordt gerealiseerd via de bestaande procedures van bevordering en/of interne personeelsmobiliteit. Bij de toepassing van deze externe personeelsmobiliteit worden niet alleen de personeelsleden in dienst bij de gemeente op de hoogte gebracht van de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden van het eigen OCMW en omgekeerd.

27° Extraterritoriale externe personeelsmobiliteit:

personeelsmobiliteit tussen overheden met een verschillend werkingsgebied. Het betreft een extra procedure voor de vervulling van een betrekking, naast de aanwervingsprocedure, de bevorderingsprocedure en de procedure van interne personeelsmobiliteit.

28° Dienstactiviteit

De stand waarin het personeelslid recht heeft op een wedde, op de periodieke weddeverhogingen en aanspraken op bevordering kan doen gelden.

29° Index

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijsen 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 consumptieprijsen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01, overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 13 december 1989.

30° Jaarlijkse vakantiewet werknemers

De gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

31° Arbeidstijdwet

De wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

32° Arbeidsovereenkomstenwet

De wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

33° Personeelsformatie:

Lijst van het aantal voltijdse en deeltijdse statutaire betrekkingen

TITEL II. DE PERSONEELSFORMATIE

Artikel 3.

De bepalingen van deze titel zijn niet van toepassing op de decretale graden.

Artikel 4.

De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen, met uitzondering van de betrekkingen opgenomen in artikel 8.

Het aantal betrekkingen in de personeelsformatie wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

Artikel 5.

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

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

§2. De personeelsformatie bevat eveneens de bezette statutaire betrekkingen die overtallig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.

Artikel 6.

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:

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

niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs

niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs

niveau D: geen diplomavereiste

niveau E: geen diplomavereiste

Artikel 7.

Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee 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:

in niveau A:

voor de basisgraad: Av

voor de hogere graad: Ax

in niveau B:

voor de basisgraad: Bv

voor de hogere graad: Bx

in niveau C:

voor de basisgraad: Cv

voor de hogere graad: Cx

in niveau D:

voor de basisgraad: Dv

voor de hogere graad: Dx

in niveau E:

voor de basisgraad: Ev

Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden.

Een graad kan worden onderverdeeld in functies. Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

De functiebeschrijvingen worden opgesteld onder eindverantwoordelijkheid van het hoofd van het personeel.

Artikel 8.

Naast de betrekkingen opgesomd in de personeelsformatie kunnen nog de volgende betrekkingen worden ingesteld:

1. jobstudent;
2. betrekkingen in het kader van tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheid.

TITEL III. DE LOOPBAAN

Hoofdstuk I. Indeling van de graden en procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 9.

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

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

- 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;
- niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- niveau D: geen diplomavereiste;
- niveau E: geen diplomavereiste.

Artikel 10.

§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 een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een procedure van externe personeelsmobiliteit;
- 5° door een combinatie van bovenvermelde procedures.

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

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

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacant verklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

Hoofdstuk II. Aanwerving

Afdeling I. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Artikel 11.

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

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

Het gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Het uittreksel mag op datum van de aanstelling niet ouder zijn dan 3 maanden.

De voorwaarde van medische geschiktheid, vermeld in punt 3°, is van toepassing op volgende personeelsleden:

- personeelsleden die in dienst worden genomen in een veiligheidsfunctie of in een functie die een verhoogde waakzaamheid veronderstelt;
- personeelsleden die in een activiteit met een specifiek risico worden aangesteld;
- personeelsleden waaraan men een grotere kwetsbaarheid toekent, die een groter toezicht op de gezondheid en een bijzondere bescherming rechtvaardigt;
- personeelsleden die in een activiteit tewerkgesteld worden die verbonden is met voedingswaren.

De medische geschiktheid moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de geneeskundige dienst of door de geneesheer door het hoofd van het personeel aangeduid. De kandidaten die in het bezit dienen te zijn van een rijbewijs van categorie B of hoger dienen tevens medisch geschikt te worden bevonden om personen met een dienstvoertuig te vervoeren.

De kandidaat die ongeschikt voor de dienst wordt verklaard, mag vragen om voor een beroepscommissie te verschijnen. De aanvraag moet binnen de veertien dagen nadat de beslissing hem is toegezonden, worden ingediend bij het hoofd van het personeel. De beroepscommissie is samengesteld uit drie geneesheren waarvan één door de kandidaat zelf mag worden aangewezen.

§2. Statutaire en contractuele functies waarvan uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur, zijn voorbehouden voor Belgen.

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

Artikel 12.

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

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

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

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure voor een functie in dezelfde graad en hetzelfde competentieprofiel als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Artikel 13.

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 12, moeten de kandidaten ook:

- 1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C.
- 2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vijf jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de hogere graden van niveau A, B en C.
- 3° minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de hogere graad van niveau D.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaams minister, bevoegde voor binnenlandse aangelegen, vastgesteld in het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013. Alleen de erkende diploma's en getuigschriften op deze lijst en de daarmee gelijkgestelde diploma's komen in aanmerking bij aanwerving en bevordering.

Afdeling II. Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 14.

- §1. De specifieke voorwaarden per functie zijn vastgelegd in het document als bijlage 3.
- §2. De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

Artikel 15.

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacant verklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan, 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 gecompenseerd wordt door een vereiste op het gebied van relevante beroepservaring;
- 3° de kandidaten slagen voor een specifieke selectieprocedure die naast een of meer functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau uitgevoerd.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, zoals:

- a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- b) cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
- c) naar aanleiding van een eerste oproep tot kandidaatstelling werden geen geldige kandidaturen ontvangen of is geen van de kandidaten geslaagd voor de selectieprocedure;
- d) bepaalde functie specifieke criteria.

Afdeling III. Aanwervingsprocedure

Artikel 16.

De aanstellende overheid rekruteert op zorgvuldige wijze de kandidaten met toepassing van afdeling II, hoofdstuk III RPR BVR en volgens volgende regels:

- De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast. Hij kan deze bevoegdheid met toepassing van art. 170 DLB delegeren naar de leidinggevende personeelsleden, aangeduid in het organogram. Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving voor de functies

algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur.

- Bij de keuze van het gepaste bekendmakingskanaal of -kanalen houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.
- De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal 14 kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature.

Artikel 17.

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

De aanstellende overheid stelt na de vacant verklaring van één of meer functies de inhoud van het vacaturebericht vast en kiest de gepaste bekendmakingskanalen op basis van de door de raad vastgestelde algemene regels.

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

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

§4. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden:

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de gemeentelijke website of andere websites;
- 6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
- 7° de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
- 8° het Belgisch Staatsblad.

§5. De aanstellende overheid kiest uit de volgende mogelijkheden de wijze waarop de kandidaturen kunnen worden ingediend:

- door een per post verzonden of tegen ontvangstbewijs overhandigde sollicitatiebrief;
- door een e-mail aan het in het vacaturebericht vermelde e-mailadres;
- via het e-loket van de gemeentelijke website.

Artikel 18.

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

§2. De kandidaten leveren uiterlijk bij aanvang van de laatste selectieproef het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste. Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure. Voor de definitieve aanstelling moet het originele diploma kunnen worden voorgelegd aan de personeelsdienst.

De kandidaten leveren de andere bewijsstukken, inclusief het uittreksel uit het strafregister ook uiterlijk bij aanvang van de laatste selectieproef.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeeld het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

De kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan op de hoogte gebracht, met vermelding van de reden voor de weigering.

§3. Volgende afwijkingen zijn van toepassing op §1 en §2 van dit artikel.

Laatstejaarsscholieren en studenten krijgen toegang tot de selectieprocedure als ze samen met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dar ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum van aanstelling door het bestuur.

Hoofdstuk III. Selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 19.

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

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

Artikel 20.

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

2° elke selectiecommissie bestaat uit tenminste drie leden;

3° tenminste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur;

Van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk, vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering, worden afgeweken.

4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5° de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur;

§2. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

1° deskundigen in de personeelsselectie;

2° personen intern of extern aan het gemeentebestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;

3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling.

Artikel 21.

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

- 1° onafhankelijkheid;
- 2° onpartijdigheid;
- 3° non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
- 4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- 5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 6° verbod op belangenvermenging.

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

Artikel 22.

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris. De selectiecommissie kan geldig vergaderen indien de meerderheid van haar leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen. Het college van burgemeester en schepenen wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur.

Artikel 23.

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 geselecteerd op basis van de selectieproeven desgevallend aangevuld met een 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.

Artikel 24.

De selectieproeven bestaan voor alle niveaus minstens uit een praktische proef, afgestemd op de functie, en een gestructureerd interview.

Voor functies in niveau A en B wordt een bijkomend selectieonderdeel opgelegd, bestaande uit proeven, uitgevoerd door een erkend extern selectiebureau. De proeven kunnen, afhankelijk van de specificiteit van de functie, bestaan uit cognitieve vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten, integriteitsvragenlijsten, en dergelijke.

Voor leidinggevende functies van niveau A en B bevat de selectie altijd een psychotechnische test in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie.

Afdeling II. Verloop van de selectie

Artikel 25.

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechniek(en) waaronder, in voorkomend geval, het gebruik van een betrouwbare selectietechniek voor preselectie.
- 3° het verloop van de selectie;
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd te worden beschouwd bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

§2. Als 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.

Voor de toepassing van artikel 15, 3° behelst de selectieprocedure, naast een 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 26.

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

§2. De kandidaten worden tenminste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt door middel van brief of e-mail.

Artikel 27.

De selectiecommissie maakt van elke selectieproef 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 en het eindresultaat van de proeven, aangevuld met een beoordeling van de titels en verdiensten van de kandidaten in relatie tot de voor de vacante functie vereiste competenties.

Artikel 28.

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 Bestuursdecreet van 5 december 2018.

Het verslag van psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests kan enkel ingekeken worden met de betreffende verslaggever.

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 29.

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

Er kan een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor een duur van maximum twee jaar. De wervingsreserve kan daarbij beperkt worden tot een specifiek competentieprofiel.

De duur van de wervingsreserves is niet verlengbaar.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve.

Artikel 30.

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

Artikel 31.

Na de selectie wordt alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Kandidaten die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

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

Artikel 32.

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur.

Artikel 33.

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.

Artikel 34.

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur of financieel directeur wordt geheel of gedeeltelijk uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

Artikel 35.

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

De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten 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 werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen.

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

Artikel 36.

In afwijking van de algemene regels in verband met aanwerving en selectie kan de aanstellende overheid er voor kiezen om volgende procedure toe te passen voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden.

- 1° In afwijking van artikel 17 worden de vacatures voor die betrekkingen alleen bekendgemaakt via de VDAB en via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.
- 2° De organisaties vermeld in 1° brengen de kandidaten die in aanmerking komen op de hoogte van de vacature.
- 3° Enkel de kandidaten die voldoen aan de voorwaarden voor tewerkstelling in de werkgelegenheidsmaatregel, worden uitgenodigd om deel te nemen aan de selectieprocedure.
- 4° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt:
 - de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
 - elke selectiecommissie bestaat uit tenminste twee leden.
- 5° De selectie bestaat minstens uit een gestructureerd interview en voor functies van niveau A, B en C uit een functie-specifieke selectietechniek.
- 6° In overeenstemming met de bepalingen in artikel 18 leveren de kandidaten uiterlijk bij aanvang van de laatste selectieproef de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, slagen voor de selectieprocedure uitgezonderd en zo nodig de specifieke aanwervingsvoorwaarden.
- 7° De kandidaat levert op verzoek van het bestuur het bewijs dat hij of zij voldoet aan de voorwaarden voor de werkgelegenheidsmaatregel.

Afdeling II. Aanwervings- en selectieprocedure voor vervangers.

Artikel 37.

In afwijking van de algemene regels in verband met aanwerving en selectie kan de aanstellende overheid er voor kiezen om volgende procedure toe te passen voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden waarvan de te verwachten duur van de tewerkstelling maximaal 12 maanden bedraagt.

- 1° In voorkomend geval worden de kandidaten bij voorrang geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.
- 2° Als de wervingsreserve werd aangelegd op basis van een bekwaamheidsonderzoek, worden al de kandidaten voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.
- 3° Bij afwezigheid van een wervingsreserve met beschikbare kandidaten wordt de vacante functie bekendgemaakt. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de algemene diplomavereiste;
- 4° De oproep tot kandidaten wordt met vermelding van de voorwaarden minstens bekendgemaakt via de VDAB gedurende een termijn van minimum 8 kalenderdagen en voor zover mogelijk worden ook de indieners van een spontane sollicitatie van maximum 6 maanden oud in kennis gesteld van de vacature.
- 5° De kandidaten bezorgen binnen de bekendmakingstermijn een gemotiveerde kandidaatstelling;
- 6° De selectie bestaat minstens uit een gestructureerd interview en voor functies van niveau A, B en C uit een functie-specifieke selectietechniek.
- 7° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt:
 - de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
 - elke selectiecommissie bestaat uit tenminste twee leden.

De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

8° In afwijking van artikel 18 leveren de kandidaten uiterlijk de dag voor de aanstelling de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en zo nodig de specifieke aanwervingsvoorwaarden.

9° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

10° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van het verslag van de selectiecommissie.

Afdeling III. Aanwervings- en selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een jaar beperkt is.

Artikel 38.

Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één jaar beperkt is, geldt het volgende:

1° In voorkomend geval worden de kandidaten bij voorrang geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.

2° De kandidaten die batig gerangschikt zijn, moeten uiterlijk binnen acht kalenderdagen te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen kortere termijn.

3° Bij afwezigheid van een wervingsreserve met beschikbare kandidaten wordt de vacante functie bekendgemaakt. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de algemene diplomavereiste;

4° De oproep tot kandidaten wordt met vermelding van de voorwaarden minstens bekendgemaakt via de VDAB gedurende een termijn van minimum 8 kalenderdagen en voor zover mogelijk worden ook de indieners van een spontane sollicitatie van maximum 6 maanden oud in kennis gesteld van de vacature.

5° De kandidaten bezorgen binnen de bekendmakingstermijn een gemotiveerde kandidaatstelling;

6° de selectie bestaat minstens uit een gestructureerd interview en voor functies van niveau A, B en C uit een functie-specifieke selectietechniek.

7° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt:

- de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

- elke selectiecommissie bestaat uit tenminste twee leden;

De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

8° In afwijking van artikel 18 wordt aan de geschikt bevonden kandidaten gevraagd de **bewijsstukken** dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden te bezorgen **uiterlijk op de dag voor de aanstelling**.

9° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

10° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van het verslag van de selectiecommissie en van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

Hoofdstuk V. 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 39.

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op personeelsleden van het eigen OCMW en de eigen AGB's.

De externe mobiliteit kan enkel toegepast worden voor zover ze wederkerig en gelijk van toepassing is in rechtspositieregeling van de andere genoemde overheden.

Artikel 40.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied wordt verwezenlijkt op de volgende manieren:

- 1° door deelname van personeelsleden van een andere genoemde overheid aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- 2° door deelname van personeelsleden van een andere overheid aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied worden niet alleen personeelsleden in dienst bij de eigen overheid uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook personeelsleden van de andere overheid of overheden met hetzelfde werkingsgebied.

Artikel 41.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied is van toepassing op de volgende betrekkingen:

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

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

Artikel 42.

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 43.

De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied. In voorkomend geval 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 44.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling 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 bekendmakingkanalen die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Artikel 45.

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 andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van 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 de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de bevorderingsprocedure.

Artikel 46.

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 47.

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 personeelslid dat overkomt van een andere overheid wordt na de statutaire aanstelling onderworpen aan een proeftijd van drie maanden. Die termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het statutaire personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

Artikel 48.

De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze 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 49.

§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.

§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.

§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 50.

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 51.

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. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves

Artikel 52.

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op de volgende overheden:

1° de gemeente en haar OCMW;

2° de gemeente en haar AGB of AGB's;

De betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur vallen niet onder het toepassingsgebied van dit hoofdstuk.

Artikel 53.

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden vastgesteld in dit hoofdstuk, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

De aanstellende overheden van de gemeente en haar AGB of AGB's, kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden, vastgesteld in dit hoofdstuk,

selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij haar AGB of AGB's.

Alleen volgende betrekkingen komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure :

1° statutaire betrekkingen;

2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente.

De betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur komen niet in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure.

Artikel 54.

De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op de functiebeschrijving voor de betrekking.

De algemene regels voor de selectiecommissies zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

Artikel 55.

§1. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

De algemene regels voor de wervingsreserve zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke wervingsreserve, waaronder ook:

1° de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gemeenschappelijke wervingsreserves;

2° de regels volgens welke de kandidaten hun opname in de gemeenschappelijke wervingsreserves behouden of verliezen.

§2. In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen. De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

Artikel 56.

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW en van de gemeente en haar AGB of AGB's kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn artikels 52 en 53, derde lid, en artikels 54 en 55 van overeenkomstige toepassing.

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW, van de gemeente en haar AGB of AGB's kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een procedure van externe personeelsmobiliteit als vermeld in artikel 58. In voorkomend geval zijn artikel 52 en 53, derde lid, en artikel 54 en 55 van overeenkomstige toepassing.

Afdeling III. 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 57.

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;
- 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 onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

Artikel 58.

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid is een procedure voor de vervulling van een vacante betrekking naast de aanwervingsprocedure, de procedure van interne personeelsmobiliteit en de bevorderingsprocedure. De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid kan gecombineerd worden met een andere procedure voor de vervulling van betrekkingen.

Bij de toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid, 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;
- 2° de diensten van de Vlaamse overheid.

Artikel 59.

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid 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 lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 60.

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 een 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° de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a-A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 61.

De aanstellende overheid beslist bij de vacante verklaring 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 62.

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

Indien 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 in de plaatselijke rechtspositieregeling gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

Artikel 63.

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

1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 60;

2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;

3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

4° voldoen aan een vereiste inzake specifieke ervaring in een 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 functie-specifieke selectieproef, die aantoont 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 64.

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. Die termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het statutaire personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

Artikel 65.

De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze 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.

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 66.

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

§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 67.

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 68.

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

De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren

dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.”

Hoofdstuk VI. Aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 69.

Tenminste 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 inkomens vervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van tenminste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door 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 70.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 11, 12 en 13, 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.

De personen met een arbeidshandicap worden onderworpen aan een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure.

Hoofdstuk VII. Indiensttreding

Artikel 71.

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 72.

In overeenstemming met artikel 163 DLB 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 73.

In overeenstemming met artikel 187 DLB legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

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

Hoofdstuk VIII. Proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 74.

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het gemeentebestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten.

Artikel 75.

Het vast aangestelde personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden aan het personeelslid meegedeeld.

Afdeling II. Duur van de proeftijd en evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 76.

§1. De duur van de proeftijd is:

- 1° voor functie van niveau E: zes maanden;
- 2° voor functies van niveau D: zes maanden;
- 3° voor functies van niveau C: zes maanden;
- 4° voor functies van niveau B: twaalf maanden;
- 5° voor functies van niveau A: twaalf maanden.

De duur van de proeftijd voor de algemeen directeur en financieel directeur is twaalf maanden.

§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 en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan:

- 1° vijftientwintig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden;
- 2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

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

Artikel 77.

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 78.

Het statutair aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, waaronder de rechtstreekse leidinggevende.

Artikel 79.

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid 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.

De eindevaluatie van de proeftijd vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proeftijd.

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

Het statutaire personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen, tenzij de aanstellende overheid instemt met het afdoende gemotiveerd voorstel van de evaluatoren om met het personeelslid afspraken te maken over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 80.

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 81.

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

Het statutaire 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, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 170.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 82.

§1. De evaluatoren kunnen 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.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

De verlenging kan éénmaal worden toegepast voor:

- 1° twee maanden voor functies van niveau E en D;
- 2° drie maanden voor functies van de niveaus C;

- 3° vier maanden voor functies van niveau B;
- 4° vijf maanden voor functies van niveau A.

§2. De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 170. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 83.

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 84.

De bepalingen met betrekking tot de proefperiode zijn niet van toepassing op contractuele personeelsleden.

Voor contractuele personeelsleden die voor de eerste maal aangesteld worden binnen een functie zal er een verkorte evaluatieperiode bij aanvang van de loopbaan toegepast worden. De evaluatieperiode en de evaluatie worden gebruikt om het contractueel personeelslid in te werken, te coachen en te beoordelen bij aanvang van de loopbaan.

Er wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd op 6 maanden conform dezelfde regels bepaald in artikel 79 voor het statutaire personeelslid op proef.

Na 12 maanden conform dezelfde regels wordt er een eindevaluatie gedaan waarvan het resultaat gunstig of ongunstig is.

Artikel 85.

Indien het evaluatieresultaat ongunstig is en er kunnen geen afspraken gemaakt worden over de verbetering van het functioneren, zal na het personeelslid te horen, een ontslag conform de nieuwe regels betreffende de opzegtermijn conform het eenheidsstatuut gegeven worden.

Afdeling III. Vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 86.

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 aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel. De vaste aanstelling gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk IX. Evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 87.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de decretale graden.

Artikel 88.

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.

Artikel 89.

De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 90.

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid. De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze eindigt bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Artikel 91.

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

Artikel 92.

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

Artikel 93.

Het personeelslid krijgt regelmatig feedback over zijn manier van functioneren. De feedback neemt de vorm aan van ontwikkelgesprekken tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid, waartoe de rechtstreekse leidinggevende in het kader van de dagelijkse leiding het initiatief neemt. Als daar aanleiding toe is, worden binnen een redelijke termijn concrete afspraken ter verbetering van het functioneren van het personeelslid gemaakt. Die afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend.

Afdeling II. Duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Artikel 94.

De evaluatie heeft betrekking op de prestaties van het personeelslid in de 12 maanden voorafgaand aan het evaluatiegesprek.

Artikel 95.

Het personeelslid wordt geëvalueerd als het tijdens de te evalueren periode tenminste zes maanden prestaties verricht heeft.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de dienstherovating op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt.

Artikel 96.

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. Evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 97.

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden. De eerste evaluator is de rechtstreekse leidinggevende. De tweede evaluator staat in voor de procesbewaking.

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

Indien dit verantwoord wordt door de hiërarchische positie of de plaats van het personeelslid in het organogram, kan de algemeen directeur het aantal evaluatoren beperken tot één rechtstreekse leidinggevende.

Indien het personeelslid feitelijk tewerkgesteld wordt binnen de diensten van het OCMW, dient het beoordeeld te worden door een door de algemeen directeur aangeduide evaluator die behoort tot het gemeentepersoneel, die zich verplicht laat adviseren door één of twee rechtstreeks leidinggevenden behorende tot het OCMW-personeel, hiertoe aangeduid door de algemeen directeur.

§2. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. 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 98.

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator mag, als procesbewaker, aanwezig zijn bij het evaluatiegesprek. Bij een ongunstige evaluatie is de tweede aangewezen evaluator verplicht bij het evaluatiegesprek aanwezig.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag uiterlijk zeven kalenderdagen na de dag waarop het evaluatiegesprek plaatsvond. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator uiterlijk tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

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

§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. Het personeelslid mag zich tijdens de raadpleging van zijn evaluatiedossier laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Afdeling IV. Evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. Evaluatieresultaten

Artikel 99.

Het resultaat van de evaluatie is gunstig of ongunstig.

Onderafdeling II. Gevolgen van de evaluatie

Artikel 100.

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

Artikel 101.

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. Na zes maanden wordt een nieuwe evaluatie gepland, conform de bepalingen in kader van evaluatie bij disfunctioneren. Als deze evaluatie gunstig is, krijgt het personeelslid vanaf dat moment de volgende salarisschaal toegekend.

Het personeelslid dat naar aanleiding van disfunctioneren een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, wordt na zes maanden opnieuw geëvalueerd. Indien deze evaluatie gunstig is, kan het personeelslid terug instromen in de ontwikkelcyclus. Indien het evaluatieresultaat ongunstig is, worden passende maatregelen genomen en is ontslag mogelijk.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 89, 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.

Artikel 102.

§1 Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluator(en). De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluator(en) worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 90, afloopt.

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

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag, vermeld in artikel 101.

Het personeelslid en zijn evaluator(en) worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van een beroep tegen de ongunstige evaluatie of na afhandelen van het beroep tegen de ongunstige evaluatie.

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist over het ontslag uiterlijk binnen een

termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in titel VI, hoofdstuk II.

Afdeling V. Beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 103.

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

Artikel 104.

Het beroep wordt ingediend bij de evaluatiecommissie, die optreedt als beroepscommissie.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend bij het hoofd van het personeel dat de evaluatiecommissie samenroept. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling II. Samenstelling van de evaluatiecommissie

Artikel 105.

De evaluatiecommissie bestaat uit de ambtelijke leden van het managementteam.

Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de evaluator(en) van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de evaluatiecommissie.

De evaluatiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de evaluatiecommissie uit minimaal drie leden.

Onderafdeling III. Werking van de evaluatiecommissie

Artikel 106.

De meerderheid van de leden van de evaluatiecommissie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de evaluatiecommissie. De evaluatiecommissie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid.

Het secretariaat van de evaluatiecommissie wordt waargenomen door een lid van de personeelsdienst.

Artikel 107.

Het personeelslid en de evaluator(en) worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de evaluatiecommissie en dit binnen een termijn van twintig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

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

Artikel 108.

§1. De evaluatiecommissie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

§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 109.

Binnen een termijn van tien 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 evaluatiecommissie en aan de evaluator(en). De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator(en) 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 evaluator(en) 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 110.

Als de evaluatiecommissie in een beroep als vermeld in artikel 103, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 108, §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 109, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

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

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 111.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Het evaluatiecomité bepaalt of het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig is. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 112.

De algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en de adjunct financieel directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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 evaluatieresultaat "ongunstig" aan de functiehouder, 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 functiehouder verloopt volgens de regels in titel VI, hoofdstuk II.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 113.

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

De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Het evaluatiecomité bepaalt of het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig is. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 114.

De algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en de adjunct financieel directeur die naar aanleiding van disfunctioneren een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, wordt na zes maanden opnieuw geëvalueerd. Indien het evaluatieresultaat ongunstig is, worden passende maatregelen genomen en is ontslag mogelijk.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na passende maatregelen, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat betrokkene nog steeds niet voldoet.

Artikel 115.

§1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1° de algemeen directeur: na overleg van de functiehouders met het college van burgemeester en schepenen;
- 2° 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.

§2. De evaluatiecriteria zullen worden opgesteld op basis van de functieomschrijving.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 DLB 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 116.

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

1° een vragenlijst gericht aan de medewerkers van de functiehouder, de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;

2° een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op afspraken met het college.

De vragenlijst vermeld in punt 1° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld.

Artikel 117.

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

De feedback neemt de vorm aan van functioneringsgesprekken tussen het college en de betrokken functiehouder

Onder functioneringsgesprek wordt verstaan:

1° voor de algemeen directeur: een tweegesprek tussen een afvaardiging van 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 de afvaardiging van het college brengen te bespreken punten aan.

2° voor de financieel directeur: een gesprek tussen een afvaardiging van 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 de afvaardiging van het college brengen te bespreken punten aan.

Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, wordt de functiehouder in elk geval uitgenodigd voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel de functiehouder als het college ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Zo de functiehouder weigert te tekenen voor ontvangst, wordt deze nota schriftelijk en aangetekend bezorgd.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 118.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 119.

De algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en de adjunct financieel directeur met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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 evaluatieresultaat "ongunstig" aan de functiehouder, 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 functiehouder verloopt volgens de regels in titel VI, hoofdstuk II.

Hoofdstuk X. Vormingsreglement

Artikel 120.

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

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

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

Artikel 121.

De praktische vertaling van het vormingsrecht en de vormingsplicht wordt geregeld in het vormingsreglement (bijlage 5).

Hoofdstuk XI. Administratieve anciënniteiten

Artikel 122.

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

§2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven 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 2.

Artikel 123.

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 124.

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 125.

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente of een andere overheid 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 komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

1. De voltijdse loopbaanonderbreking;
2. De voltijdse onderbreking in het kader van het Vlaams zorgkrediet;
3. De voltijdse thematische verloven van loopbaanonderbreking;
4. Het onbetaald verlof, contingent van 20 dagen
5. Het voltijdse onbetaald verlof als recht;

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan één jaar over de hele loopbaan.

Artikel 126.

§1. Onder overheid in artikel 122, §1, artikel 124 en artikel 125 wordt verstaan:

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

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

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen voor schaalanciënniteit 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 o.a. 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 127.

In afwijking van artikel 125, eerste lid, en artikel 126, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige, voor een maximum van vier jaar, schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De schaalanciënniteit kan enkel worden toegekend aan personeelsleden die zijn aangesteld in een functie die is opgenomen op de lijst van knelpunt-functies die jaarlijks wordt vastgesteld door de gemeenteraad.

De schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van de beroepservaring met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld is.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden o.a. 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 XII. Functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 128.

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. Functionele loopbanen per niveau

Artikel 129.

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

- 1° voor een graad van rang Av: A1a-A2a-A3a:
 - a) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° voor een graad van rang Ax: A4a-A4b:
 - van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 130.

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

- 1° voor een graad van rang Bv: B1-B2-B3:
 - a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° voor een graad van rang Bx: B4-B5:
 - van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 131.

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

- 1° a) voor een graad van rang Cv (met uitzondering van begeleid(st)er buitenschoolse Kinderopvang): 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;
 - b) voor begeleid(st)er buitenschoolse kinderopvang: C1-C2
 - 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° voor een graad van rang Cx: C4-C5:
van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 132.

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

- 1° voor een graad van rang Dv: 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.
- 2° voor een graad van rang Dx: D4-D5:
van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat

Artikel 133.

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

- voor een graad van rang Ev: 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.

Hoofdstuk XIII. Bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 134.

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 135.

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

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III, hoofdstuk 2 en 3 en ze hebben een gunstig evaluatieresultaat bekomen voor de verkorte evaluatieperiode;
 - ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van het intranet en eventueel aangevuld met andere communicatiekanalen.

Het vacaturebericht vermeldt tenminste:

- 1° de naam van de betrekking
- 2° de vermelding of de betrekking al dan niet statutair dan wel in contractueel verband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° de bevorderingsvoorwaarden
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure;
- 7° de vermelding of er al dan niet een reserve wordt aangelegd.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als 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 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.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Artikel 136.

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 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 137.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale graadanciënniteit hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 3° voldoen aan de gestelde diplomavereiste;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

Artikel 138.

De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring van een betrekking of een bevorderingsreserve wordt aangelegd. De voorwaarden voor het aanleggen van een bevorderingsreserve zijn conform de voorwaarden voor het aanleggen van een wervingsreserve zoals bepaald is in artikel 29, 30 en 31.

Afdeling II. Bevorderingsvoorwaarden en selectie

Artikel 139.

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 19 tot en met 28 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 140.

In afwijking van artikel 137, 4° kan een personeelslid dat eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure die niet ouder is dan 24 maanden voor een functie in dezelfde graad en hetzelfde competentieprofiel als de vacante functie, gedeeltelijk of geheel vrijgesteld worden van de deelname aan de selectie, als hij of zij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en de selectiecommissie.

Afdeling III. Algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.

Artikel 141.

De algemene voorwaarden voor bevordering in of naar niveau A zijn:

1° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b:

- ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av, schalen A1a-A3a;
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a:

- ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 en/of in een graad van rang Bx, schalen B4-B5;
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 142.

De algemene voorwaarden voor bevordering in of naar niveau B zijn:

1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5:

- ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3;
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3:

- ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 en/of in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 143.

De algemene voorwaarden voor bevordering in of naar niveau C zijn:

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

- ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3;
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;

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

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

- ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, schalen D1-D3 en/of in een graad van rang Dx, schalen D4-D5;
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 144.

De algemene voorwaarden voor bevordering in of naar niveau D zijn:

1° voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5:

- ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, schalen D1-D3;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

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

- ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, schalen E1-E3;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden

Artikel 145.

De specifieke voorwaarden per functie zijn vastgelegd in het document als bijlage 3.

Afdeling V. Proeftijd na bevordering

Artikel 146.

§1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het statutaire personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt het college, en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam, in de mogelijkheid om de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2. Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van algemeen directeur, financieel directeur of een statutaire betrekking is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

§3. Voor contractuele personeelsleden aangeworven bij bevordering zal ook de verkorte evaluatieperiode worden toegepast conform artikel 84 en 85 van deze RPR.

Artikel 147.

§1. Artikel 75, 76§2, 78, 79§1, 80 en 81, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling II over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Hoofdstuk XIV. Vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 148.

§1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III, hoofdstuk 2 en 3 en ze hebben een gunstig evaluatieresultaat bekomen voor de verkorte evaluatieperiode;
 - 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.

§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 149.

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. Voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 150.

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben;
- 2° een 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 151.

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van het intranet en eventueel aangevuld met andere communicatiekanalen.

Het vacaturebericht vermeldt tenminste:

- 1° de naam van de betrekking;
- 2° de vermelding of de betrekking al dan niet statutair dan wel in contractueel verband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;

- 4° de voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure;
- 7° de vermelding of er al dan niet een reserve wordt aangelegd.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens acht kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als 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 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.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Artikel 152.

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 153.

§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 20 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 21 en 22.

Het interview is onder meer 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.

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

§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:
 - de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
 - de laatste evaluatie van de kandidaat.
- 2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - een psychotechnische proef;
 - een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
 - een praktische proef;

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

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

Artikel 154.

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.

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

TITEL IV. WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Hoofdstuk I. Waarneming van een hogere functie

Artikel 155.

Dit hoofdstuk is, met uitzondering van artikel 157 over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van de decretale graden.

Artikel 156.

§1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad kan als waarnemend functiehouder aangesteld worden 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 van de waar te nemen functie voldoen.

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

§2. De waarneming van een hogere functie in een 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 reeds is ingezet.

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

Artikel 157.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een hogere vacante functie waarneemt, ontvangt een toelage zoals bepaald in artikelen 219 tot en met 221 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 158.

Een contractueel personeelslid, dat de inlooperperiode beëindigd heeft 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 jaren mag duren;

2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris wordt toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

De bestaande arbeidsovereenkomst wordt via een addendum aangepast.

TITEL V. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Artikel 159.

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

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, na een voorafgaand gesprek met het vast aangesteld statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste 8 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek vermeld in het vorige lid van dit artikel, en geïnformeerd over de passende functie(s) die voorgesteld worden.

Het personeelslid dat moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing

Artikel 160.

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:

1. 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;
2. als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;
3. als een vast aangesteld personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie en als blijkt dat de evaluatie aantoonde dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

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

Het personeelslid behoudt na 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 124 van deze rechtspositieregeling.

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

Artikel 161.

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan 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 geacht wordt voor de uitoefening van een passende functie van een lagere rang.

§3. 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.

§4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste acht kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

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

Artikel 162.

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die hij verworven had in zijn vorige functie of graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 161 §2 wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit met het oog op de billijkheid rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad, met toepassing van artikel 161 §3, 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.

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 163.

Voor het contractuele personeelslid worden, mits wederzijds akkoord, dezelfde mogelijkheden van herplaatsing voorzien.

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid ermee instemt en voor zover er een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek zoals vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden worden toegepast op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

TITEL VI. VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

Hoofdstuk I. Verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 164.

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

1. een tuchtstraf, vermeld in artikel 200 4° en 5° van het decreet lokaal bestuur;
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit;

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 165.

Artikel 165.

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

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

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

Artikel 166.

§1. In de gevallen vermeld in artikel 165 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 165, 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 165, 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 het eigen bestuur heeft. Voor elke begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§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 en mag zich door een raadsman naar keuze laten bijstaan.

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. Definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 167.

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd.
3. Afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit gedurende een periode van in totaal 3 maanden.

Artikel 168.

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

1. het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd;
2. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
3. het vrijwillige ontslag;
4. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van twee opeenvolgende evaluaties met een evaluatieresultaat ongunstig.

Artikel 169.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid 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 de aanstellende overheid. Als er geen onderling akkoord is, geldt er een opzeggingstermijn van één maand.

Artikel 170.

§1. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens ziekte of invaliditeit gedurende een periode van in totaal drie maanden heeft:

1. een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder is dan drie maanden.
2. een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

De opzegtermijn is een vervaltermijn die niet kan worden geschorst.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

Artikel 171.

§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.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een

1° opzegtermijn van 3 maanden per begonnen periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur.

2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per begonnen periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur.

De opzegtermijn is een vervaltermijn die niet kan worden geschorst.

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

Artikel 172.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever en dit voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Aan het vast aangestelde statutaire personeelslid met vijf jaar of meer statutaire dienst bij het bestuur wordt begeleiding aangeboden bij het zoeken naar een andere werkgever.

Artikel 173.

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

TITEL VIII. SALARIS

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 174.

Het jaarsalaris van het personeel wordt vastgesteld in salarisschalen die bestaan uit:

1° een minimumsalaris;

2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;

3° een maximumsalaris.

Artikel 175.

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

Het eerste lid is niet van toepassing op de decretale graden.

Artikel 176.

§1. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen als vermeld in de artikelen 129 tot en met 133 verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

Graad	Rang	Salarisschalen
clusterverantwoordelijke	Ax	A4a-A4b
diensthoofd	Av	A1a-A2a-A3a
adviseur	Av	A1a-A2a-A3a
hoofddeskundige	Bx	B4-B5
dienstverantwoordelijke	Bx	B4-B5
deskundige	Bv	B1-B2-B3
maatschappelijk werker	Bv	B1-B2-B3
coördinator	Bv	B1-B2-B3
administratief hoofdmedewerker	Cx	C4-C5
administratief medewerker	Cv	C1-C2-C3
technisch medewerker	Cv	C1-C2-C3
bibliotheekassistent	Cv	C1-C2-C3
verantwoordelijke	Cv	C1-C2-C3
theatertechnieker	Cv	C1-C2-C3
parkeerwachter	Cv	C1-C2-C3
begeleider	Cv	C1-C2
teamleider	Dx	D4-D5
medewerker	Dv	D1-D2-D3
arbeider	Ev	E1-E2-E3
schoonma(a)k(st)er	Ev	E1-E2-E3
huishoudhulp	Ev	E1-E2-E3
cafetariamedewerker	Ev	E1-E2-E3
onthaalmedewerker	Ev	E1-E2-E3

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 1.

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

Artikel 177.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad zoals bepaald in artikel 176.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit.

De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

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

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

Het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Hoofdstuk II. Toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 178.

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

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

Artikel 179.

Voor de toepassing van artikel 178 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 180.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt met een maximum van 10 jaren in aanmerking genomen na aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 181.

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 178 en artikel 180 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor de toepassing van het eerste lid geldt het volgende:

1. deeltijdse diensten gepresteerd na 1 januari 2008 worden vanaf die datum meegerekend aan honderd procent;

2. de geldelijke anciënniteit voor deeltijdse diensten die gepresteerd werden voor 1 januari 2008 wordt vastgesteld volgens de regels die op dat ogenblik krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling van toepassing waren.

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

§3. 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.

Artikel 182.

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

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

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 183.

Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad of in een gelijkaardige graad, behouden zij eveneens hun verworven schaalanciënniteit en hun salarisschaal.

Artikel 184.

Personeelsleden die met toepassing van artikel 127 schaalanciënniteit verwerven voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, worden met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 185.

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

Artikel 186.

Vanaf de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsexamen 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 bevorderingsgraad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt.

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

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 187.

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum- en maximumgrens, volgens de klasse waarin de gemeente is ingedeeld in artikel 122 BVR en conform de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur: gemeente van 25.000 tot 35.000 inwoners: minimum 36.806,76 euro en maximum 54.355,03 euro. De salarisverhogingen worden gespreid over vijftien jaar. Ze worden op evenredige wijze gespreid volgens de bepalingen van artikel 109, 2° BVR.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum- en maximumgrens, volgens de klasse waarin de gemeente is ingedeeld in artikel 124 BVR en conform de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur: gemeente van 25.000 tot 35.000 inwoners: minimum 34.673,04 euro en maximum 51.203,63 euro. De salarisverhogingen worden gespreid over vijftien jaar. Ze worden op evenredige wijze gespreid volgens de bepalingen van artikel 109, 2° BVR.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122 BVR en artikel 124 BVR, de salarisschalen van de algemeen directeur en van de financieel directeur werden vastgesteld, dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

De salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage 1 bij dit besluit.

De salarisschaal van de adjunct-algemeen directeur en de adjunct-financieel directeur wordt vastgesteld op 95 % van de salarisschaal die wordt vastgesteld voor respectievelijk de algemeen directeur en de financieel directeur.

Hoofdstuk III. Betaling van het salaris

Artikel 188.

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijsen 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 consumptieprijsen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 189.

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

Artikel 190.

Het maandsalaris is gelijk aan 1/12de van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976ste van het jaarsalaris.

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het verhoudingsgewijze betaald.

Artikel 191.

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, conform de berekeningswijze in artikel 190.

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

TITEL IX. TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 192.

In dit hoofdstuk 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 het bestuur 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 feestdagen, overeenkomstig artikel 260 tussen 0 en 24 uur.

Artikel 193.

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

Artikel 194.

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

Hoofdstuk II. Haard- en standplaatstoelage

Artikel 195.

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

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

- 719,89 euro (aan 100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (aan 100%) niet overschrijdt;

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

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

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

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

§5 De haardoelage of de standplaatstoelage wordt toegekend aan de personeelsleden met onvolledige dienstverstrekingen, naar rata van die verstrekingen. Zij wordt niet toegekend wegens nevenbetrekkingen.

De in disponibiliteit gestelde ambtenaren genieten ook een haardoelage of een standplaatstoelage.

§6. 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 196.

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.099,84 euro (aan 100%), respectievelijk 18.329,27 euro (aan 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.

Hoofdstuk III. Vakantiegeld

Artikel 197.

Het personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met 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 zoals gewijzigd door het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003.

Artikel 198.

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardoelage of standplaatstoelage.

Artikel 199.

Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het

indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

Artikel 200.

§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° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

§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 201.

In afwijking van artikel 200, 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 202.

§1 Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 200, §1, 2° en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat
- b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

Artikel 203.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdelers die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 200, §1, 2° en §2, en §2.

Artikel 204.

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 205.

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 een ordemaatregel.

Artikel 206.

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 200 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 207.

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

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

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

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

Hoofdstuk IV. Eindejaarstoelage

Artikel 208.

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de hard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 209.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 210.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a. het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
- b. vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c. het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
- d. voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
- e. vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

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

Artikel 211.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 210, 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, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 212.

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

Hoofdstuk V. Toelage voor onregelmatige prestaties

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

Artikel 213.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de decretale graden;
- 2° de personeelsleden van niveau A

Artikel 214.

§1 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 feestdag
één uur extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag
één halfuur extra inhaalrust.

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

§3. De extra inhaalrust moet worden opgenomen uiterlijk binnen een periode van 12 maanden nadat de prestaties werden geleverd.

§4. De toegekende inhaalrust wordt niet uitbetaald, met uitzondering in geval van uitdiensttreding. De wettelijk inhaalrust en extra inhaalrust kan door het hoofd van het personeel uitzonderlijk worden omgezet in een toelage op basis van het uursalaris. Dit kan indien erkend wordt dat het tegoed aan inhaalrust door onvoorziene of dwingende omstandigheden dermate is opgelopen dat het opnemen ervan de goede werking van de dienst onherroepelijk in het gedrang brengt.

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

Afdeling II. Overuren

Artikel 215.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de decretale graden

2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 216.

§1 Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het hoofd van het personeel of het afdelingshoofd 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.

Artikel 217.

§1 Als door omstandigheden, buiten de wil van het personeelslid, 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. Bovenop het uursalaris wordt overloon betaald.

§2 Het overloon bedraagt voor alle niveaus 25% per uur overuren.

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

Afdeling II. Verstoringstoelage

Artikel 218.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee 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 worden omgezet in inhaalarust. De toegekende inhaalarust wordt niet uitbetaald, met uitzondering in geval van uitdiensttreding of in geval het personeelslid de inhaalarust niet kan opnemen omwille van dienstnoodwendigheden.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toelage voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 214.

Hoofdstuk VI. Toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 219.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikels 155 tot en met 158 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 220.

In het salaris, vermeld in artikel 219 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

Artikel 221.

Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliezen de personeelsleden die belast zijn met de waarneming, vanaf de 31ste dag het recht op de voor de waarneming voorziene toelage.

Hoofdstuk VII. Gevarentoelage

Artikel 222.

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

Het college van burgemeester en schepenen somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Artikel 223.

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

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

De bedragen zijn gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Voor de berekening van de totale duur tijdens welke het personeelslid gedurende de maand gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk heeft verricht, wordt de duur van de verschillende periodes waarin hij/zij gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk heeft verricht, samengeteld.

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

Artikel 224.

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in de lijst uitvoert, kan een jaartoelage worden toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%. Dit bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Het recht op de vergoeding vervalt vanaf de eerste dag dat het personeelslid niet langer het gevaarlijk werk effectief uitvoert ingevolge ziekteverlof, een afwezigheid wegens arbeids(weg)ongeval, disponibiliteit of een onbezoldigde afwezigheidsperiode.

Hoofdstuk VIII. Permanentietoelage

Artikel 225.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing voor de decretale graden.

Artikel 226.

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel of diegene die door hem daartoe gemachtigd werd, wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, ontvangt een permanentietoelage.

Artikel 227.

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

Artikel 228.

Het personeelslid dat tijdens de permanentieplicht wordt opgeroepen, presteert onregelmatige prestaties conform de bepalingen van hoofdstuk V, artikel 213 tot en met 214. De onregelmatige prestaties gaan in vanaf het ogenblik dat de werkzaamheden in de dienst worden opgenomen en eindigen wanneer de werkzaamheden ter plaatse zijn afgesloten.

Artikel 229.

Het personeelslid kan voor eenzelfde periode van beschikbaarheid, zoals bedoeld in artikel 226, slechts één permanentietoelage ontvangen.

Hoofdstuk X. Vergoeding voor reis- en verblijfkosten naar aanleiding van dienstreizen

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 230.

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.

Indien een dienstreis geschiedt van de woonplaats naar de vooraf bepaalde bestemming en recht geeft op een vergoeding voor reiskosten, kan het personeelslid hiervoor geen tussenkomst meer ontvangen voor woon-werkverkeer.

Artikel 231.

Het hoofd van het personeel of diegene die door hem daartoe gemachtigd werd, geeft toestemming voor dienstreizen en keurt de reiskosten goed.

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

Artikel 232.

De werkelijk gemaakte en noodzakelijke kosten voor de uitvoering van een dienstreis worden bewezen aan de hand van het vervoersbewijs.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend bij de afdeling personeel en organisatie. De aanvraag voor terugbetaling van de onkosten moet binnen een redelijke termijn worden ingediend.

Voor dienstverplaatsingen met de trein dient gebruik te worden gemaakt van een ticket dat door het bestuur ter beschikking wordt gesteld.

Voor verplaatsingen die met een dienstvoertuig gebeuren, kan het personeelslid geen onkostennota indienen.

Afdeling II De vergoeding voor reiskosten

Artikel 233.

§1 Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Meereizende personeelsleden hebben geen recht op een vergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

De personeelsleden die gebruik maken van hun eigen voertuig voor dienstverplaatsingen zijn verplicht om een wettelijk verplichte verzekering te hebben afgesloten en de verkeersregels te respecteren. Bij overtreding van dit artikel zijn de eventuele kosten en/of boetes voor rekening van het personeelslid.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een bedrag dat op 1 januari 2008 gelijk is aan 0,15 euro per kilometer.

§2 De bedragen van de kilometervergoeding, zoals vermeld in §1 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 234.

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

Afdeling III. Hotel- en dagvergoeding

Artikel 235.

§1. Dit artikel is niet van toepassing in geval van opleidingen en vorming zoals omschreven in het vormingsreglement.

§2. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op een vergoeding van de zelf gemaakte, redelijke kosten voor de overnachting en eventuele andere bewezen en relevante kosten op voorwaarde dat het bestuur deze kosten niet zelf heeft gedragen. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk XI. Sociale voordelen

Afdeling I. Maaltijdcheques

Artikel 236.

§1 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques.

§2 Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag van een voltijds personeelslid.

Maaltijdcheques worden toegekend voor effectieve arbeidsprestaties. Onder de term 'effectieve arbeidsprestaties' wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties levert.

Syndicale waarnemingen, syndicaal verlof, syndicale dienstvrijstelling, opleidingen, studiedagen en vergaderingen in opdracht van de werkgever worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Overuren en overschot aan glijtijden worden niet beschouwd als effectieve prestaties. Recuperatie van overuren via inhaalrust en recuperatie van een overschot van glijtijden, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

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

§3. Bij de berekening moet er van worden uitgegaan dat

- het normale aantal arbeidsuren per dag 7,6 uren bedraagt (38 uren/ 5 werkdagen)
- het maximum aantal arbeidsdagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, overeenstemt met het aantal werkdagen in het regime van de 5-dagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen).
- per kwartaal maximaal 65 maaltijdcheques kunnen worden toegekend

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de refertemaand aan het personeelslid bezorgd.

Wijkt het aantal toegekende cheques in een bepaalde maand af van het berekend aantal effectief gepresteerde werkdagen, dan wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal maaltijdcheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief heeft gepresteerd.

Uiterlijk op 31 januari van het jaar volgend op het jaar waarin de arbeidsprestaties worden geleverd, gebeurt een globale jaarafrekening om de laatste correcties mogelijk te maken.

§3 De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 4,70 euro. De werkgeversbijdrage is gelijk aan 3,61 euro. De werknemersbijdrage is gelijk aan 1,09 euro. Dit laatste bedrag wordt maandelijks van het nettosalaris van het personeelslid afgehouden, tenzij er op het ogenblik van de toekenning van de cheques aan het personeelslid geen salaris wordt uitbetaald. In dat geval wordt in overleg met het personeelslid een praktische regeling uitgewerkt.

De werkgeversbijdrage wordt met ingang van 1 januari 2019 verhoogd tot 4,36 euro. Deze verhoging geldt voor zolang de financiering in het kader van het VIA 4 akkoord reguliere middelen ongewijzigd gegarandeerd blijft.

Artikel 237.

Alle personeelsleden ontvangen de maaltijdcheques elektronisch, hiertoe ontvangt het personeelslid een gratis chipkaart op naam. Maandelijks worden de elektronische maaltijdcheques op de maaltijdchequerekening, gekoppeld aan deze chipkaart, gecrediteerd.

Artikel 238.

De elektronische maaltijdcheques zijn geldig voor een periode van twaalf maanden, te rekenen vanaf het ogenblik dat de maaltijdcheques ter beschikking zijn van het personeelslid.

Artikel 239.

Het personeelslid verbindt zich ertoe de chipkaart in goede staat te bewaren. Hij meldt eventuele schade, verlies of diefstal onmiddellijk aan de dienst personeelszaken. Een nieuwe kaart zal dan worden aangevraagd. In geval van een eerste vervanging van de kaart omwille van schade, verlies of diefstal zal het lokaal bestuur de kost van een nieuwe kaart dragen. Bij een tweede vervanging van de kaart zal het personeelslid de kost van de nieuwe kaart dragen. Deze kost is gelijk aan de nominale waarde van één maaltijdcheque. Deze kost wordt afgehouden van het eerstvolgende nettoloon.

Afdeling II. Hospitalisatieverzekering

Artikel 240.

§1 Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde of onbepaalde tijd.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, ten laste.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan

1. de in artikel 240 bedoelde personeelsleden die op rust- of een ander pensioen worden gesteld;
2. de echtgeno(o)t(e) of levenspartner van het personeelslid met hetzelfde domicilieadres als het personeelslid, voor zover de aansluiting gebeurt vóór de leeftijd van 65 jaar;

3. de kinderen van het personeelslid, die ingeschreven zijn op het domicilieadres van het personeelslid;

De premie voor deze aangeslotenen wordt niet te laste van het bestuur genomen.

Afdeling III. Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Artikel 241.

Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van het bestuur.

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

Artikel 242.

Bij gebruik van de bus, tram of metro voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het abonnement van het personeelslid volledig terugbetaald wanneer de verplaatsing minstens 5 km bedraagt te rekenen vanaf de vertrekhalte. De voordeligste vervoerskaart moet worden genomen.

Artikel 243.

Het personeelslid ontvangt een fietsvergoeding wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. De vergoeding is enkel van toepassing als de afstand tussen de woonplaats en de werkplaats meer dan 1 kilometer bedraagt. Het bedrag van de vergoeding wordt vastgesteld op 0,20 euro per afgelegde kilometer.

Het is niet mogelijk om een vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer te cumuleren met een fietsvergoeding.

Artikel 244.

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

Afdeling IV. Het aanvullend pensioenstelsel

Artikel 245.

De contractuele personeelsleden genieten van een aanvullend pensioenstelsel, welke geregeld is in het lokale pensioenreglement.

Afdeling V. Begrafenisvergoeding

Artikel 246.

Als een personeelslid overlijdt, wordt een begrafenisvergoeding toegekend aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen. Deze vergoeding stemt overeen 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 art. 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.

Afdeling VI. Geschenkbond naar aanleiding van dienstjubilea

Artikel 247.

§1. Het personeelslid met 25 jaar dienst ontvangt eenmalig een geschenkbond ter waarde van 250,00 euro.

§2. Het personeelslid met 35 jaar dienst ontvangt eenmalig een geschenkbond ter waarde van 250,00 euro.

§3. De diensten die in aanmerking worden genomen voor dit geschenk zijn deze welke werkelijk gepresteerd zijn bij het lokaal bestuur van Pelt met inbegrip van de afwezigheden die volgens deze rechtspositieregeling gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

Worden eveneens meegeteld:

- Diensten gepresteerd bij een (overgenomen) gemeentelijke VZW of AGB
- Diensten gepresteerd voor het gemeentebestuur in een tewerkstellingsproject DAC, TWW of BTK.
- Diensten gepresteerd bij het gemeentebestuur en/of OCMW van Neerpelt
- Diensten gepresteerd bij het gemeentebestuur en/of OCMW van Overpelt

Deeltijdse diensten worden voor 100% meegerekend.

De meerekenbare diensten hoeven niet aaneensluitend te zijn. De diensten worden berekend per volle kalendermaand. De periodes die niet begonnen zijn op de eerste dag van een maand of geëindigd zijn op de laatste dag van een maand worden niet meegerekend.

De dienstjaren verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, worden voor eenzelfde periode maximaal voor één volledige prestatie meegerekend.

§4. De geschenkbond wordt aan het personeelslid overhandigd tijdens de maand januari van het jaar volgend op het kalenderjaar van het dienstjubileum.

Afdeling VII. Pensioenpremie

Artikel 248.

§1. Het personeelslid dat met pensioen gaat, ontvangt eenmalig een geschenkbond. De waarde van de bond wordt bepaald aan de hand van het aantal dienstjaren van het personeelslid en bedraagt 40 euro per volledig dienstjaar met een minimum van 120,00 euro en een maximum van 250,00 euro.

§2. De diensten die in aanmerking worden genomen voor de berekening van het bedrag worden bepaald overeenkomstig de bepalingen in artikel 247.

Afdeling VIII. Niet verplichte sociale voordelen

Artikel 249.

Aan de personeelsleden die in actieve dienst zijn bij het bestuur worden de volgende tariefvoordelen toegekend:

- Een korting van 30% op de normale prijs wanneer kinderen van het personeelslid gebruik maken van de diensten van de buitenschoolse kinderopvang;
- Een korting van 30% op de normale prijs wanneer het personeelslid deelneemt aan sportactiviteiten georganiseerd door het bestuur;

TITEL X. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

De bepalingen gelden zowel voor statutaire als contractuele personeelsleden, tenzij anders bepaald.

Artikel 250.

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

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

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

§3 Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die anders bepaald zijn in dit deel.

Het statutaire personeelslid kan in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit gesteld worden.

Artikel 251.

De contractuele personeelsleden krijgen in de hierna bepaalde voorwaarden verlof. Voor zover niet wettelijk bepaald kan het college van burgemeester en schepenen de modaliteiten vastleggen waaronder de verloven worden toegekend.

Inzake dienstactiviteit blijven de contractuele personeelsleden ten volle onderworpen aan de wetten op de sociale zekerheid.

Artikel 252.

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

Het contractuele personeelslid dat zonder toestemming of geldige reden afwezig is, heeft geen recht op salaris, tenzij in geval van overmacht.

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 253.

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

Artikel 254.

Bij de toekenning van verloven aan personeelsleden wordt afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijft.

Alle verloven worden aangevraagd bij en toegekend door de rechtstreeks leidinggevende van de medewerker of diens vervanger.

Als de algemeen directeur zelf een verlof aanvraagt beslist het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk II. Jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 255.

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 34 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Voor een deeltijds werkend personeelslid wordt het verlof berekend naar evenredigheid van de prestaties.

Artikel 256.

Het vakantieverlof wordt toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het vakantiejaar.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling. De periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering of een wachtgeld geven voor een periode van 12 maanden recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Het vakantieverlof wordt in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid tijdens het vakantiejaar in dienst treedt, zijn functie definitief neerlegt, onvolledige prestaties levert of tijdens het jaar zijn prestatiebreuk wijzigt.

Het verlof wordt uitgedrukt in uren. Indien het aldus berekende aantal uren geen geheel getal vormt, dan wordt het afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Artikel 257.

De vakantiedagen kunnen in dagen of halve dagen worden opgenomen. Voor zover de dienstverlening het toelaat kan het verlof worden opgenomen in uren.

De vakantiedagen worden in principe genomen naar keuze van het personeelslid. Elke aanvraag tot opname van jaarlijks verlof wordt gericht aan de rechtstreeks leidinggevende. Als het aangevraagde verlof niet verzoenbaar is met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

In afwijking hierop kan het personeelslid vier dagen vakantie nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende één aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen vakantieverlof op te nemen.

Voor de aanvang van het verlof kan het personeelslid het verlof annuleren in overleg met de rechtstreeks leidinggevende.

Artikel 258.

Het jaarlijks verlof kan worden opgenomen tijdens het vakantiejaar (kalenderjaar waarop het betrekking heeft).

Indien het personeelslid omwille van dienstredenen verhinderd is om zijn jaarlijks verlof of een gedeelte ervan, op te nemen binnen het vakantiejaar, dan mag dit worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar. Deze verlofdagen kunnen dan tot uiterlijk 31 maart van dat jaar worden opgenomen.

Artikel 259.

§1. Als een personeelslid ziek wordt voor aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

Voor de in vast verband benoemde personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Voor het contractuele personeelslid of op proef benoemde statutaire personeelslid wordt de arbeidsovereenkomst geschorst wegens ziekte.

§2. Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort.

§3. Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis wordt opgenomen, dan wordt de vakantie vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname opgeschort en dit voor de duur van het ziekteverlof.

Hoofdstuk III. Feestdagen

Artikel 260.

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

Artikel 261.

§1. Indien één van de feestdagen, vermeld in artikel 260 samenvalt met een zaterdag of zondag dan wordt de vervangingsdag bij het saldo jaarlijkse vakantiedagen gevoegd.

§2. Voor personeelsleden die arbeidsprestaties verrichten op een feestdag, vermeld in artikel 260, zijn de bepalingen inzake onregelmatige prestaties van toepassing. De vervangingsdag voor de betaalde feestdag wordt bij het saldo jaarlijkse vakantiedagen gevoegd.

Artikel 262.

De onder artikel 260 bedoelde feestdagen en vervangingsdagen worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. De personeelsleden behouden op die dagen hun recht op salaris.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, geboorteverlof en opvangverlof

Afdeling I. Bevallingsverlof

Artikel 263.

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid krachtens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Het vast aangestelde en op proef benoemde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle werkzaamheden staakt. Bij verlenging van de postnatale rustperiode wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Voor contractuele personeelsleden is de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994 van toepassing.

Artikel 264.

Het personeelslid heeft recht op moederschapsverlof. Het moederschapsverlof omvat de zwangerschapsrust (prenatale rust) en de bevallingsrust (postnatale rust).

De totale duur van het moederschapsverlof bedraagt 15 weken. In geval van een geboorte van een meerling bedraagt het moederschapsverlof negentien weken.

Het moederschapsverlof is niet van toepassing in geval van miskraam vóór de 181^{ste} dag van de zwangerschap.

Afdeling II. Geboorteverlof door omzetting van moederschapsrust

Artikel 265.

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader of meemouder is van het kind, recht op geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Bij opname van de moeder in een ziekenhuis, heeft het personeelslid dat vader of meemouder is van het kind, recht op geboorteverlof, dat op zijn vroegste een aanvang neemt vanaf de achtste dag te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen is opgenomen in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

Het statutaire personeelslid dat vader of meemouder is van het pasgeboren kind stelt het bestuur er schriftelijk van in kennis dat hij het geboorteverlof wenst te nemen en vermeldt daarbij de begindatum en de vermoedelijke duur van het verlof. Als bewijs van zijn recht voegt het statutaire personeelslid een getuigschrift bij zijn brief waaruit blijkt dat aan de voorwaarden wordt voldaan.

Artikel 266.

Het geboorteverlof voor statutaire personeelsleden is bezoldigd. Voor contractuele personeelsleden is de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994 van toepassing.

Afdeling III. Opvangverlof

Artikel 267.

§1. Het contractuele personeelslid heeft recht op opvangverlof in toepassing van art.30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

§2. 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 weken wanneer het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt en maximum vier weken in de andere gevallen.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het opgenomen kind een handicap heeft.

Het recht op opvangverlof eindigt op het moment waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt.

Als slechts één 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 salaris.

Het opvangverlof moet in een aaneengesloten periode worden opgenomen. Het statutaire personeelslid is niet verplicht om het maximaal aantal weken opvangverlof te nemen. Wanneer hij er voor kiest om slechts een gedeelte op te nemen, dan moet dit verlof ten minste een week of een veelvoud van een week bedragen. Het statutaire personeelslid verliest het niet opgenomen restant.

Het verlof moet beginnen binnen twee maanden volgend op het daadwerkelijke onthaal van het kind in het gezin van het statutaire personeelslid.

Het statutaire personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op opvangverlof moet het hoofd van het personeel ten minste één maand voor de opname hiervan schriftelijk hiervan op de hoogte brengen.

Hoofdstuk V. Ziekteverlof

Artikel 268.

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

Afdeling I. Ziekteverlof en gewaarborgd inkomen voor contractueel aangesteld personeelsleden

Artikel 269.

Het contractueel aangestelde personeelslid krijgt verlof wegens ziekte of ongeval, met uitsluiting van het arbeidsongeval en de beroepsziekte, volgens de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Een uitkering wegens ziekte of invaliditeit wordt, eventueel na een periode van gewaarborgd loon in toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet, aan het contractueel personeelslid toegekend met toepassing van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

Afdeling II. Ziekteverlof en gewaarborgd inkomen voor statutair aangestelde personeelsleden

Onderafdeling I. Ziekteverlof

Artikel 270.

Het statutair personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval krijgt ziekteverlof

Artikel 271.

Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Bij opname van de ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

Bij aanvang wordt een voltijds werkend statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Voor deeltijds werkende statutaire personeelsleden gebeurt de toekenning van de ziektekredietdagen pro rata de verrichte prestaties, eventueel omgerekend in uren volgens de geldende arbeidstijdregeling.

Artikel 272.

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

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen volledig in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Artikel 273.

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgevers opgenomen ziektedagen.

Artikel 274.

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 275.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling, met pensioen wordt gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór de uitputting van het ziektekrediet definitief ongeschikt worden verklaard.

Onderafdeling II. Deeltijdse werkhervatting

Artikel 276.

Een statutair personeelslid, dat na een volledige afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan van het hoofd van het personeel toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minsten de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van tenminste één maand en ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse werkhervatting wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van tenminste één maand en ten hoogste drie maanden.

Gedurende de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte of ongeval van gemeen recht wordt het ziektekrediet pro rata verminderd.

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van halftijds ziekteverlof wordt beschouwd als ziekteverlof. De aanrekening op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen gebeurt pro rata.

De aanvraag tot toelating om het ambt terug deeltijds op te nemen kan gebeuren door het statutaire personeelslid zelf of door de geneesheer van de arbeidsgeneeskundige dienst.

1 Aanvraag door het statutaire personeelslid.

Het statutaire personeelslid kan zelf aan het hoofd van het personeel vragen zijn ambt opnieuw deeltijds te mogen opnemen. Bij deze aanvraag voegt hij ter verantwoording een attest van de behandelend geneesheer dat bekrachtigd werd door de arbeidsgeneesheer.

2. Besluit van de geneesheer van de arbeidsgeneeskundige dienst.

Indien de geneesheer van de arbeidsgeneeskundige dienst van oordeel is dat het statutaire personeelslid met ziekteverlof geschikt is om zijn ambt deeltijds terug op te nemen, geeft hij daarvan onmiddellijk kennis aan het hoofd van het personeel. Het hoofd van het personeel kan het statutaire personeelslid opnieuw in dienst roepen en de toelating verlenen te komen werken in een stelsel van deeltijdse prestaties.

Bij aanvragen tot vakantieverlof in halftijdse periode van ziekte primeert het vakantieverlof op het ziekteverlof waardoor het vakantieverlof als een volle dag wordt aangerekend.

Artikel 277.

§1. Een contractueel personeelslid kan onder dezelfde voorwaarden, zoals vermeld in artikel 276 gebruik maken van halftijds ziekteverlof.

Naast het gunstige advies van de arbeidsgeneesheer is voor contractuele personeelsleden ook de toestemming van de controlerend-geneesheer van het ziekenfonds van het personeelslid vereist.

§2. Het contractuele personeelslid ontvangt van het bestuur geen salaris voor het halftijds ziekteverlof.

Onderafdeling III. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel 278.

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 de zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Deze dagen afwezigheid worden voor het statutaire personeelslid niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vermeld in artikel 271, behalve met het oog op de toepassing van huidig artikel wat de afwezigheden vermeld in 1° tot en met 4° betreft.

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

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

Hoofdstuk VI. Disponibiliteit

Afdeling I: Algemene bepalingen

Artikel 279.

Statutaire personeelsleden kunnen volgens de voorwaarden van deze rechtspositieregeling in disponibiliteit worden gesteld wegens ziekte of invaliditeit of wegens ambtsopheffing.

Disponibiliteit is niet van toepassing op contractuele personeelsleden of op proef benoemde personeelsleden.

Artikel 280.

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

Artikel 281.

Tijdens de duur van de disponibiliteit ontvangt het personeelslid een wachtgeld. Dit wachtgeld wordt berekend op de salarisonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

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

Artikel 282.

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

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

Afdeling II. Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 283.

Een statutair personeelslid wordt bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van deze rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

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

Artikel 284.

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

Het bedrag van dit wachtgeld mag evenwel in geen geval minder bedragen dan:

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

Afdeling III. Disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 285.

De 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.

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

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.

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 286.

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.

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

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn 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.

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

Hoofdstuk VII. Verlof voor opdracht

Artikel 287.

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 federaal minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep in de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 288.

Het verlof is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. Een eventuele weigering van het verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

Dit verlof brengt het vast aangestelde statutaire personeelslid in een toestand van non-activiteit.

Artikel 289.

De aanvragen worden uiterlijk drie maanden voor de aanvang van het verlof schriftelijk ingediend bij het hoofd van het personeel. De decretale graden richten hun aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen.

Op gemotiveerde aanvraag kan van deze termijn worden afgeweken.

Het bevoegde orgaan beoordeelt of het geven van de toestemming verenigbaar is met de goede werking van de dienst. Het maakt zijn beslissing bekend aan het personeelslid binnen een maand te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag, zo niet wordt ervan uitgegaan dat er een gunstige beslissing is. Wanneer de aanvraag niet of slechts gedeeltelijk wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Tegen de beslissing van het bevoegde orgaan kan beroep worden aangetekend bij het college van burgemeester en schepenen of voor de decretale graden bij de gemeenteraad, binnen vijftien kalenderdagen vanaf de kennisgeving van de beslissing. Het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad neemt een beslissing tijdens de eerstvolgende nuttige vergadering, zo niet wordt de beslissing geacht gunstig te zijn voor de betrokkene.

Voor elke verlenging wordt een aanvraag van het betrokken personeelslid vereist. Deze moet tenminste een maand voor het verstrijken van het lopende verlof worden ingediend. De procedure van toestemming moet eveneens worden toegepast.

Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van één maand, een einde worden gemaakt aan het verlof voor opdracht. Op gemotiveerde aanvraag kan van deze termijn worden afgeweken.

Hoofdstuk VIII. Terbeschikkingstelling

Artikel 290.

§1. In toepassing van artikel 144bis van de Nieuwe Gemeentewet of artikel 185 DLB kan een personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker, onder de voorwaarden bepaald in art.144bis en aangevuld met de voorwaarden die in dit hoofdstuk verder bepaald worden. Het contractueel personeelslid kan niet ter beschikking gesteld worden zolang zijn inlooperperiode loopt.

Artikel 291.

§1. Naast de gemeente oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.

§2. Het ter beschikking gesteld personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker. Met arbeidsorganisatie wordt in dit geval onder meer bedoeld: de arbeidsduur, de feestdagenregeling, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid of het welzijn op het werk.

§3. De gemeente beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. De gemeente zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

§4. De gemeente evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.

§5. De gemeente kan een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gesteld personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

Artikel 292.

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1° De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang.

2° De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door de gemeente. De gemeente betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In een overeenkomst tussen gemeente en gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.

3° Gedurende de periode waarin het aangestelde personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

4° De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de gemeenteraad en ondertekend door de algemeen directeur, de gebruiker en het vast aangesteld personeelslid nog voor het begin van de terbeschikkingstelling.

5° Er dient een akkoord te zijn tussen de 3 partijen over de aard van de ter beschikking stelling en de vooraf te bepalen duur.

6° Het personeelslid kan enkel terbeschikking gesteld worden aan een OCMW, een gemeente, een sociale huisvestingsmaatschappij of een vereniging zonder winstoogmerk.

Artikel 293.

De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid, vermeld in paragraaf 1, en sluit een overeenkomst van terbeschikkingstelling..

Hoofdstuk IX. Overdracht

Artikel 294.

De aanstellende overheid kan een personeelslid overdragen aan het OCMW van de gemeente, mits goedkeuring bekomen wordt vanwege de OCMW-raad. De raad voor maatschappelijk welzijn kan een personeelslid overdragen aan de gemeente die door het OCMW wordt bediend, mits goedkeuring bekomen wordt vanwege de gemeenteraad.

Bij overdracht van een personeelslid wordt de betrokken ambtenaar voorafgaand gehoord door de aanstellende overheid.

Het contractuele personeelslid moet instemmen met de overdracht. Desgevallend wordt de arbeidsovereenkomst van het personeelslid met het overdragend bestuur in wederzijds akkoord beëindigd en er wordt een nieuwe arbeidsovereenkomst afgesloten tussen het personeelslid en het ontvangend bestuur.

Het overgedragen personeelslid behoudt zijn graad, salarisschaal en zijn aanspraken op de functionele loopbaan die hij had kunnen doorlopen bij zijn vorige betrekking, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het overdragend bestuur. Het behoud van deze rechten blijft verworven zolang de rechtspositieregeling van het ontvangend bestuur niet gunstiger is.

De overgedragen personeelsleden komen in aanmerking voor bevordering, interne personeelsmobiliteit en externe personeelsmobiliteit bij het ontvangend bestuur op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het ontvangend bestuur.

Hoofdstuk X. Omstandigheidsverlof

Artikel 295.

§1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen.

	Aard van de gebeurtenis	
--	-------------------------	--

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	Toegestane max: 4 werkdagen Termijn: te nemen binnen de 2 weken waarin de gebeurtenis zich voordoet
2	bevalling: • van de echtgenote. • van de samenwonende partner. ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer (eerste graad).	Toegestane max: 10 werkdagen Termijn: te nemen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling
3	overlijden: • van de huwelijkspartner. • van de samenwonende partner. • van een bloed- of aanverwant in de 1ste graad: - van het personeelslid - van de huwelijkspartner - van de samenwonende partner	Toegestane max: 4 werkdagen Termijn: te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt 2 weken na het overlijden.
4	huwelijk van een kind: • van het personeelslid • van de huwelijkspartner • van de samenwonende partner	Toegestane max: 2 werkdagen Termijn: in de week voor of na de gebeurtenis
5	overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die op het zelfde adres woont als het personeelslid of de samenwonende partner	Toegestane max: 2 werkdagen Termijn: te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt 2 weken na het overlijden.
6	overlijden van een bloed- of aanverwant in de 2de graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend: • van het personeelslid • van de samenwonende partner	Toegestane max: 1 werkdag Termijn: te nemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt 2 weken na het overlijden.
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	Toegestane max: 1 werkdag Termijn: 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	Toegestane max: 1 werkdag Termijn: de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee

	schoonzuster van de werknemer	overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9	plechtige communie van een kind van de werknemer of van de wettelijk samenwonende zoals vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het burgerlijk wetboek of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de wettelijk samenwonende zoals vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het burgerlijk wetboek of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de wettelijk samenwonende zoals vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het burgerlijk wetboek of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie;	Toegestane max: 1 werkdag Termijn: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag.
10	gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	De nodige tijd, maximaal één dag.
11	Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.	De nodige tijd

§2. Voor al deze gebeurtenissen moet een bewijs van het feit, van woonst en/of bloed- of aanverwantschap worden voorgelegd.

§3. Bij het beëindigen van de samenwoning of bij echtscheiding vervalt het verlof op basis van aanverwantschap.

§4. Het recht op afwezigheid kan alleen worden ingeroepen ten aanzien van een dag waarop de werknemer normaal gewerkt zou hebben. Een deeltijdse werknemer geniet de regeling van omstandigheidsverlof, voor zover de bedoelde afwezigheden samenvallen met dagen waarop de werknemer normaal zou werken. Is er evenwel een keuze mogelijk, dan mogen de toegestane dagen worden gekozen binnen de beperkingen van de vastgestelde termijnen.

§5. Om gerechtigd te zijn op het salaris moet het personeelslid het bestuur vooraf verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet het personeelslid het bestuur zo spoedig mogelijk verwittigen. Het verlof moet gebruikt worden voor het doel waarvoor het is toegestaan.

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

Artikel 296.

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

Hoofdstuk XI. Onbetaald verlof

Afdeling I: Onbetaald verlof als recht

Artikel 297.

§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal één 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 één maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde 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 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Om deze verlofcontingenten te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017. Bij het bepalen van dit contingent wordt geen rekening gehouden met het onbetaald verlof of het verlof voor deeltijdse prestaties dat voor 1 februari 2017 is gestart.

§2. Volgende personeelscategorieën zijn in principe uitgesloten van het voordeel van het recht op onbetaald verlof.

1. titularissen van decretale graden
2. leidinggevend (= elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden). De leidinggevende heeft echter wel recht op onbetaald verlof wanneer hij zijn voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde onderbreekt.
3. personeelsleden die minder dan 12 maanden in dienst zijn.

Indien de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt, kunnen deze personeelsleden van dit onbetaald verlof gebruik maken. De toelating wordt verleend door het hoofd van het personeel.

§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.

Artikel 298.

Het personeelslid vraagt het onbetaalde verlof minstens 3 maanden voor aanvang ervan aan. Op gemotiveerde aanvraag kan van deze termijn worden afgeweken.

De aanvraag voor het onbetaald verlof van het personeelslid wordt schriftelijk gericht aan het hoofd van het personeel. De decretale graden richten hun aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen.

Het hoofd van het personeel beslist over de aanvraag, rekening houdend met de goede werking van de dienst enerzijds en de individuele behoeften van het personeelslid anderzijds. Als het onbetaalde verlof de goede werking van de dienst in het gedrang brengt, kan het hoofd van het personeel beslissen om het verlof uit te stellen met maximaal 6 maanden.

De beslissing tot het al dan niet toekennen van het onbetaald verlof wordt aan het personeelslid bekend gemaakt binnen de maand te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag. Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Iedere verlenging dient opnieuw te worden aangevraagd, ten minste één maand vóór het verstrijken van de lopende periode van onbetaald verlof.

Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van 1 maand, een einde worden gemaakt aan het onbetaald verlof.

Artikel 299.

Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Behoudens andersluidende dwingende wetgeving is de cumulatie van gedeeltelijk onbetaald verlof met andere systemen van afwezigheid wegens deeltijdse prestaties niet mogelijk.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

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

Het personeelslid kan deeltijds onbetaald verlof cumuleren met jaarlijks verlof of omstandigheidsverlof

Het gedeeltelijk onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Tijdens het onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing waren van kracht.

Afdeling II: Onbetaald verlof als gunst

Artikel 300.

Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:

1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

Om deze verlofcontingenten te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017. Bij het bepalen van dit contingent wordt geen rekening gehouden met het onbetaald verlof of het verlof voor deeltijdse prestaties dat voor 1 februari 2017 is gestart.

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

Artikel 301.

Het personeelslid vraagt het onbetaalde verlof minstens 3 maanden voor aanvang ervan aan. Op gemotiveerde aanvraag kan van deze termijn worden afgeweken.

De aanvraag voor het onbetaald verlof van het personeelslid wordt schriftelijk gericht aan het hoofd van het personeel. De decretale graden richten hun aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen.

Het hoofd van het personeel beslist over de aanvraag, rekening houden met de goede werking van de dienst enerzijds en de individuele behoeften van het personeelslid anderzijds. Als het onbetaalde verlof de goede werking van de dienst in het gedrang brengt, kan het hoofd van het personeel beslissen om het verlof uit te stellen met maximaal 6 maanden.

De beslissing tot het al dan niet toekennen van het onbetaald verlof wordt aan het personeelslid bekend gemaakt binnen de maand te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag. Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Iedere verlenging dient opnieuw te worden aangevraagd, ten minste één maand vóór het verstrijken van de lopende periode van onbetaald verlof.

Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van 1 maand, een einde worden gemaakt aan het onbetaald verlof.

Artikel 302.

Het onbetaald gunstverlof kan worden geweigerd. Bij weigering kan het personeelslid bezwaar indienen bij de aanstellende overheid en kan hij verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Artikel 303.

Het hoofd van het personeel beslist over de aanvraag, rekening houdend met de goede werking van de dienst enerzijds en met de individuele behoeften anderzijds. Als de algemeen directeur zelf onbetaald gunstverlof aanvraagt, beslist het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 304.

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

Behoudens andersluidende dwingende wetgeving is de cumulatie van gedeeltelijk onbetaald verlof met andere systemen van afwezigheid wegens deeltijdse prestaties niet mogelijk.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

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

Het personeelslid kan deeltijds onbetaald verlof cumuleren met jaarlijks verlof of omstandigheidsverlof.

Het gedeeltelijk onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Tijdens het onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing waren van kracht.

Hoofdstuk XII. Dienstvrijstellingen

Artikel 305.

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

De personeelsleden behouden tijdens deze afwezigheidsperiode hun salaris. Behoudens wanneer uitdrukkelijk anders voorzien, kan een dienstvrijstelling geen aanleiding geven tot compensatieverlof of toelagen voor onregelmatige prestaties.

Dienstvrijstellingen zijn afhankelijk van de uitdrukkelijke toestemming van het hoofd van het personeel of de door hem daartoe gemachtigde persoon. Er moet rekening gehouden worden met de dienstplichtigheden en voor zover de desbetreffende aangelegenheid onmogelijk kan afgehandeld worden buiten de normale diensturen. Het personeelslid levert hiervan het bewijs.

De dienstvrijstelling wordt toegestaan voor:

- de benodigde tijd tijdens de diensturen
- de vastgelegde tijd te nemen binnen de bepaalde termijnen.

Het verzoek om dienstvrijstelling wordt voldoende op voorhand gestaafd door een passend officieel bewijsstuk.

Artikel 306.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening die geheel of gedeeltelijk plaatsvindt tijdens of in een periode van 8 uur vóór het begin van de gewone dienstprestaties. In dit geval mag de betrokkene zijn dienstprestaties acht uur na het einde van de hulpverlening aanvatten.
3. als hij opgeroepen wordt om in geval van ramp bijstand te verlenen als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of het van het Vlaamse Kruis. De totale afwezigheid mag niet meer dan 5 werkdagen per kalenderjaar bedragen.

Het bewijs voor de dienstvrijstelling wordt geleverd op basis van een verklaring van de opdrachtgever.

Artikel 307.

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.

Het bewijs wordt geleverd op basis van de uitnodigingsbrief.

Artikel 308.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1. beenmerg a rato van maximum vier werkdagen per afname.
2. organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Het bewijs wordt geleverd door het voorleggen van een door de dienstdoende dokter ondertekende verklaring.

Artikel 309.

Het personeelslid krijgt, maximaal 10 keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift,

waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

De dienstvrijstelling voor de donaties moet vooraf worden aangevraagd.

Het personeelslid staft zijn afwezigheid met een door de dienstdoende dokter ondertekende verklaring.

Artikel 310.

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

Een zwanger personeelslid dat bepaalde gynaecologische onderzoeken moet laten uitvoeren die niet buiten de werkuren kunnen plaatsvinden, heeft het recht op dienstvrijstelling. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor het onderzoek, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het onderzoekscentrum.

De dienstvrijstelling moet vooraf worden aangevraagd.

Het personeelslid staft zijn afwezigheid met een door de dienstdoende dokter ondertekende verklaring.

Het personeelslid staft de borstvoeding met een medisch attest.

Artikel 311.

Het hoofd van het personeel kan dienstvrijstelling verlenen aan een personeelslid voor:

- deelname aan door het bestuur georganiseerde selectieproeven;
- het volgen van vorming, conform de bepalingen opgenomen in het vormingsreglement;
- deelname aan een preventief kankeronderzoek, gedurende maximum één maal per jaar, door een dokter of centrum naar keuze. De kosten van het onderzoek vallen ten laste van het personeelslid;
- consultatie van of bezoek aan een (arbeids)geneesheer of (arbeids)psycholoog verbonden aan of aangeduid door het bestuur;
- gezondheidsredenen die het vertrek van het zieke personeelslid noodzakelijk maken;
- dienstvrijstelling voor adoptie door het personeelslid of door de samenwonende partner, indien hij geen recht heeft op opvangverlof. De dienstvrijstelling bedraagt maximum 10 werkdagen, te nemen binnen de 30 kalenderdagen vanaf de dag van de adoptie;
- collectieve sluiting van een dienst;
- andere door het college van burgemeester en schepenen bij algemene regel bepaalde gevallen;
- voor gevallen van overmacht en andere uitzonderlijke gevallen waarover het hoofd van het personeel beslist.

Hoofdstuk XIII. Afwezigheid wegens deeltijdse arbeid

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 312.

§1. Een personeelslid kan overeenkomstig de modaliteiten vermeld in dit hoofdstuk gebruik maken van een afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid.

§2. Behoudens de wettelijke of reglementaire uitzonderingen, moeten de in dit hoofdstuk opgesomde afwezigheden uiterlijk drie maanden voor de beoogde opneming ervan worden aangevraagd.

Voor palliatief verlof en medische bijstand gebeurt de aanvraag minstens zeven kalenderdagen voor de ingangsdatum van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties. Op gemotiveerde aanvraag kan van deze termijnen worden afgeweken.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot het hoofd van het personeel. De decretale graden richten hun aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen.

§3. Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van één maand, vroegtijdig een einde worden gemaakt aan de afwezigheid.

§4. Aanvragen tot verlenging van de afwezigheid moeten uiterlijk één maand vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode schriftelijk worden ingediend.

§5. Het hoofd van het personeel kan:

- het verlof toestaan;
- het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in de wetgeving en voorgaande paragrafen;
- de ingangsdatum van het verlof uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

Artikel 313.

Bij deeltijdse arbeid wordt de arbeidstijdregeling in onderling overleg met het diensthoofd gekozen, rekening houdend met de organisatie en goede werking van de dienst. Enkel op vraag van het personeelslid of van het diensthoofd kan de overeengekomen arbeidstijdregeling tijdens de lopende periode worden gewijzigd. Wanneer het diensthoofd voorstelt om de arbeidstijdregeling gedurende de lopende periode te wijzigen, dan moet hij/zij kunnen aantonen dat dit in het belang van de dienst en met het akkoord van het personeelslid gebeurt.

De diensthoofden zien er op toe dat afwijkende arbeidstijdregelingen en arbeidsregimes voldoende rekening houden met de diensthoeven.

Afdeling II. Federale thematische verloven van loopbaanonderbreking

Artikel 314.

§1. Het personeelslid heeft overeenkomstig de bepalingen in de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen recht op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking.

Het gaat meer bepaald om:

- 1) ouderschapsverlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
- 2) medische bijstand, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- 3) palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen;

Afdeling III. Vlaams zorgkrediet

Artikel 315.

§1. Het personeelslid heeft overeenkomstig de bepalingen in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 recht op Vlaams zorgkrediet.

Artikel 316.

Afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

Hoofdstuk XIV. Bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden

Artikel 317.

Volgende bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden zijn van toepassing:

- politiek verlof zoals bedoeld in het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politieke verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.
- vakbondsverlof zoals bedoeld in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel
- verlof om in vreedstijd als vrijwilliger prestaties te verrichten bij het korps voor burgerlijke veiligheid.
- Het verlof voor profylactie en het voorbehoedsverlof

TITEL XI. OVERGANGSBEPALINGEN

Hoofdstuk I. Geldelijke waarborgen

Artikel 318.

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

Artikel 319.

Het statutaire personeelslid dat op 31 december 2018 ingeschakeld was in een stelsel van ziektekrediet dat hem bij de aanvang van de loopbaan een totaal ziektekrediet van 666 ziekte dagen heeft toegekend, behoudt, in afwijking van artikel 271, zijn vorige ziektekredietregeling op persoonlijke titel.

Artikel 320.

Personeelsleden die op 31 december 2018 gebruik maakten van het systeem voor de vrijwillige vierdagenweek zoals geregeld in de wet van 10 april 1995, kunnen van dit systeem gebruik blijven maken tot hun recht hierop verval.

Artikel 321.

Personeelsleden die op 31 december 2018 leeftijdsverlof toegekend kregen om basis van het bereiken van de leeftijd van 63 jaar, behouden deze dag leeftijdsverlof.

Artikel 322.

De functies die op 31 december 2018 van toepassing waren worden volgens de bepalingen in de volgende concordantietabel omgezet naar een functie, graad en rang die van toepassing zal zijn vanaf 1 maart 2019:

functiel op 31/12/2018	schaal op 31/12/2018	functie vanaf 1/3/2019	graad vanaf 1/3/2019	schaal
arbeider groendienst	E1-E2-E3	arbeider groendienst	arbeider	E1-E2-E3
arbeider wegendienst	E1-E2-E3	arbeider wegen en gebouwen	arbeider	E1-E2-E3
huishoudhulp	E1-E2-E3	huishoudhulp	huishoudhulp	E1-E2-E3
ongeschoolde arbeider	E1-E2-E3	cafetariamedewerkster	cafetariamedewerkster	E1-E2-E3
onthaalmedewerker LDC	E1-E2-E3	onthaalmedewerker	onthaalmedewerker	E1-E2-E3
schoonma(a)k(st)er	E1-E2-E3	schoonma(a)k(st)er	schoonma(a)k(st)er	E1-E2-E3
ploegbaas	D4-D5	teamleider	teamleider	D4-D5
teamleider facilitaire dienst	D4-D5	teamleider	teamleider	D4-D5
teamleider groendienst	D4-D5	teamleider	teamleider	D4-D5
teamleider wegen	D4-D5	teamleider	teamleider	D4-D5
assistent begeleidster	D1-D2-D3	medewerker BKO	medewerker	D1-D2-D3
assistent theatertechniker	D1-D2-D3	medewerker theatertechnieken	medewerker	D1-D2-D3
begeleid(st)er BKO (Robbedoes)	D1-D2-D3	medewerker BKO	medewerker	D1-D2-D3
geschoolde arbeider klusjesdienst	D1-D2-D3	medewerker klusjesdienst	medewerker	D1-D2-D3
medewerker facilitaire dienst	D1-D2-D3	medewerker wegen en gebouwen	medewerker	D1-D2-D3
medewerker groendienst	D1-D2-D3	medewerker groenonderhoud	medewerker	D1-D2-D3
medewerker LOI	D1-D2-D3	medewerker LOI	medewerker	D1-D2-D3
medewerker technische dienst	D1-D2-D3	medewerker wegen en gebouwen	medewerker	D1-D2-D3
onthaalmedewerker vrije tijd	D1-D2-D3	medewerker vrije tijd	medewerker	D1-D2-D3
pedicure	D1-D2-D3	medewerker logistiek	medewerker	D1-D2-D3
schoonma(a)k(st)er	D1-D2-D3	medewerker schoonmaak	medewerker	E1-E2-E3
bestuurschef	C4-C5	administratief hoofdmedewerker burgerbalie	administratief hoofdmedewerker	C4-C5
bestuurschef financiën	C4-C5	administratief hoofdmedewerker financiën	administratief hoofdmedewerker	C4-C5
administratief medewerker	C1-C2-C3	administratief medewerker burgerbalie	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker	C1-C2-C3	administratief medewerker gezin	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker financiën	C1-C2-C3	administratief medewerker financiën	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker klantencontacten	C1-C2-C3	administratief medewerker onthaal	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker onthaal	C1-C2-C3	administratief medewerker onthaal	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker overheidsopdrachten	C1-C2-C3	administratief medewerker bestuurszaken	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker personeelsdienst	C1-C2-C3	administratief medewerker personeel	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker personeelszaken	C1-C2-C3	administratief medewerker personeel	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker ruimtelijke ontwikkeling	C1-C2-C3	administratief medewerker omgevingsbalie	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker secretariaat	C1-C2-C3	administratief medewerker bestuurszaken	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker secretariaat	C1-C2-C3	administratief medewerker informatievoorziening	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker sociale dienst	C1-C2-C3	administratief medewerker sociale dienst	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker sport	C1-C2-C3	administratief medewerker sport	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker vrije tijd	C1-C2-C3	administratief medewerker vrije tijd	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker vrije tijd - bibliotheek	C1-C2-C3	bibliotheekassistent	bibliotheekassistent	C1-C2-C3
administratief medewerker zorgloket/LDC	C1-C2-C3	administratief medewerker zorg	administratief medewerker	C1-C2-C3
assistent werfleider	C1-C2-C3	verantwoordelijke wegen en gebouwen	verantwoordelijke	C1-C2-C3
bibliotheekassistent	C1-C2-C3	bibliotheekassistent	bibliotheekassistent	C1-C2-C3
controleur der werken (groendienst)	C1-C2-C3	technisch medewerker	technisch medewerker	C1-C2-C3
coördinator schoonmaak	C1-C2-C3	verantwoordelijke schoonmaak	verantwoordelijke	C1-C2-C3
coördinator technische dienst	C1-C2-C3	verantwoordelijke wegen en gebouwen	verantwoordelijke	C1-C2-C3
logistiek medewerker Zone-T	C1-C2-C3	technisch medewerker	technisch medewerker	C1-C2-C3
parkeerwachter	C1-C2-C3	parkeerwachter	parkeerwachter	C1-C2-C3
technisch medewerker	C1-C2-C3	technisch medewerker	technisch medewerker	C1-C2-C3
theatertechniker	C1-C2-C3	theatertechniker	theatertechniker	C1-C2-C3
begeleid(st)er BKO	C1-C2	begeleid(st)er BKO	begeleider	C1-C2
afdelingshoofd klantencontactcenter	B4-B5	dienstverantwoordelijke burgerbalie	dienstverantwoordelijke	B4-B5
afdelingshoofd maatschappelijke dienstverlening	B4-B5	diensthooft sociale dienst	diensthooft	B4-B5

functiel op 31/12/2018	schaal op 31/12/2018	functie vanaf 1/3/2019	graad vanaf 1/3/2019	schaal
afdelingshoofd samenleving	B4-B5	hoofddeskundige welzijnsbeleid	hoofddeskundige	B4-B5
centrumleider dienstencentrum	B4-B5	dienstverantwoordelijke lokaal dienstencentrum	dienstverantwoordelijke	B4-B5
diensthooft sociale dienst	B4-B5	hoofddeskundige welzijnsbeleid	hoofddeskundige	B4-B5
Gebouwenbeheerder	B4-B5	hoofddeskundige gebouwen	hoofddeskundige	B4-B5
ICT-coördinator	B4-B5	hoofddeskundige ICT	hoofddeskundige	B4-B5
begeleid(st)er BKO	C1-C2	begeleid(st)er BKO	begeleider	C1-C2
administratief medewerker	C1-C2-C3	administratief medewerker burgerbalie	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker	C1-C2-C3	administratief medewerker gezin	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker financiën	C1-C2-C3	administratief medewerker financiën	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker klantencontacten	C1-C2-C3	administratief medewerker onthaal	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker onthaal	C1-C2-C3	administratief medewerker onthaal	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker overheidsopdrachten	C1-C2-C3	administratief medewerker bestuurszaken	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker personeelsdienst	C1-C2-C3	administratief medewerker personeel	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker personeelszaken	C1-C2-C3	administratief medewerker personeel	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker ruimtelijke ontwikkeling	C1-C2-C3	administratief medewerker omgevingsbalie	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker secretariaat	C1-C2-C3	administratief medewerker bestuurszaken	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker secretariaat	C1-C2-C3	administratief medewerker informatievoorziening	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker sociale dienst	C1-C2-C3	administratief medewerker sociale dienst	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker sport	C1-C2-C3	administratief medewerker sport	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker vrije tijd	C1-C2-C3	administratief medewerker vrije tijd	administratief medewerker	C1-C2-C3
administratief medewerker vrije tijd - bibliotheek	C1-C2-C3	bibliotheekassistent	bibliotheekassistent	C1-C2-C3
administratief medewerker zorgloket/LDC	C1-C2-C3	administratief medewerker zorg	administratief medewerker	C1-C2-C3
assistent werfleider	C1-C2-C3	verantwoordelijke wegen en gebouwen	verantwoordelijke	C1-C2-C3
bibliotheekassistent	C1-C2-C3	bibliotheekassistent	bibliotheekassistent	C1-C2-C3
controleur der werken (groendienst)	C1-C2-C3	technisch medewerker	technisch medewerker	C1-C2-C3
coördinator schoonmaak	C1-C2-C3	verantwoordelijke schoonmaak	verantwoordelijke	C1-C2-C3
coördinator technische dienst	C1-C2-C3	verantwoordelijke wegen en gebouwen	verantwoordelijke	C1-C2-C3
logistiek medewerker Zone-T	C1-C2-C3	technisch medewerker	technisch medewerker	C1-C2-C3
parkeerwachter	C1-C2-C3	parkeerwachter	parkeerwachter	C1-C2-C3
technisch medewerker	C1-C2-C3	technisch medewerker	technisch medewerker	C1-C2-C3
theatertechniek	C1-C2-C3	theatertechniek	theatertechniek	C1-C2-C3
bestuurschef	C4-C5	administratief hoofdmedewerker burgerbalie	administratief hoofdmedewerker	C4-C5
bestuurschef financiën	C4-C5	administratief hoofdmedewerker financiën	administratief hoofdmedewerker	C4-C5
assistent begeleider	D1-D2-D3	medewerker BKO	medewerker	D1-D2-D3
assistent theatertechniek	D1-D2-D3	medewerker theatertechniek	medewerker	D1-D2-D3
begeleid(st)er BKO (Robbedoes)	D1-D2-D3	medewerker BKO	medewerker	D1-D2-D3
geschoolde arbeider klusjesdienst	D1-D2-D3	medewerker klusjesdienst	medewerker	D1-D2-D3
medewerker facilitaire dienst	D1-D2-D3	medewerker wegen en gebouwen	medewerker	D1-D2-D3
medewerker groendienst	D1-D2-D3	medewerker groenonderhoud	medewerker	D1-D2-D3
medewerker LOI	D1-D2-D3	medewerker LOI	medewerker	D1-D2-D3
medewerker technische dienst	D1-D2-D3	medewerker wegen en gebouwen	medewerker	D1-D2-D3
onthaalmedewerker vrije tijd	D1-D2-D3	medewerker vrije tijd	medewerker	D1-D2-D3
pedicure	D1-D2-D3	medewerker logistiek	medewerker	D1-D2-D3
schoonmaker	D1-D2-D3	medewerker schoonmaak	medewerker	D1-D2-D3
ploegbaas	D4-D5	teamleider	teamleider	D4-D5
teamleider facilitaire dienst	D4-D5	teamleider	teamleider	D4-D5
teamleider groendienst	D4-D5	teamleider	teamleider	D4-D5
teamleider wegen	D4-D5	teamleider	teamleider	D4-D5
arbeider groendienst	E1-E2-E3	arbeider groendienst	arbeider	E1-E2-E3
arbeider wegendienst	E1-E2-E3	arbeider wegen en gebouwen	arbeider	E1-E2-E3
huishoudhulp	E1-E2-E3	huishoudhulp	huishoudhulp	E1-E2-E3
ongeschoolde arbeider	E1-E2-E3	cafetariamedewerkster	cafetariamedewerkster	E1-E2-E3
onthaalmedewerker LDC	E1-E2-E3	onthaalmedewerker	onthaalmedewerker	E1-E2-E3
schoonma(a)k(st)er	E1-E2-E3	schoonma(a)k(st)er	schoonma(a)k(st)er	E1-E2-E3

BIJLAGE 1: SALARISSCHALEN

salaris- schalen	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b
Minimum	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
Maximum	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100
Verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1.500	1x3x1.450	1x3x1.450	1x3x1.500
	3x3x1.500	1x3x1.450	3x3x1.500	3x3x1.500	1x3x1.450
	1x3x1.450	2x3x1.500	1x3x1.450	1x3x1.450	3x3x1.500
	1x3x1.500	1x3x1.250	2x3x1.250	2x3x1.250	3x3x1.200
	2x3x1.250	1x3x1.200			1x3x1.250
0	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	33.750	35.950	35.950	37.350
19	31.500	33.750	35.950	35.950	37.350
20	31.500	33.750	35.950	35.950	37.350
21	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100

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	1x2x1.000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	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

salaris- schalen	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

Salarisschalen voor decretale graden – gemeente van 25.001 tot 35.000 inwoners

	algemeen directeur	adjunct-algemeen directeur
min.	47.848,79	45.456,35
max.	70.661,54	67.128,46
0	47.848,79	45.456,35
1	50.700,38	48.165,36
2	50.700,38	48.165,36
3	53.551,98	50.874,38
4	53.551,98	50.874,38
5	56.403,57	53.583,39
6	56.403,57	53.583,39
7	59.255,16	56.292,41
8	59.255,16	56.292,41
9	62.106,76	59.001,42
10	62.106,76	59.001,42
11	64.958,35	61.710,43
12	64.958,35	61.710,43
13	67.809,95	64.419,45
14	67.809,95	64.419,45
15	70.661,54	67.128,46

	financieel directeur	adjunct-financieel directeur
min.	45.074,95	42.821,20
max.	66.564,72	63.236,48
0	45.074,95	42.821,20
1	47.761,17	45.373,11
2	47.761,17	45.373,11
3	50.447,39	47.925,02
4	50.447,39	47.925,02
5	53.133,61	50.476,93
6	53.133,61	50.476,93
7	55.819,84	53.028,84
8	55.819,84	53.028,84
9	58.506,06	55.580,75
10	58.506,06	55.580,75
11	61.192,28	58.132,66
12	61.192,28	58.132,66
13	63.878,50	60.684,57
14	63.878,50	60.684,57
15	66.564,72	63.236,48

**BIJLAGE 2. 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 schaalanciënniteit
Jaarlijkse vakantiedagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja
Feestdagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja
Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja
Vaderschapsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	Ja
Opvangverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja
Ziekteverlof statutairen	dienstactiviteit	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties	Non-activiteit	nee	ja	ja
Verlof voor opdracht	non-activiteit	nee, tenzij verplicht door een wet	nee	nee
Omstandigheidsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja
Onbetaald verlof, contingent 20 dagen	dienstactiviteit	nee	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de loopbaan (*)
Onbetaald gunstverlof, 2 jaar, volledige onderbreking	non-activiteit	nee	nee	nee
Onbetaald gunstverlof, 2 jaar, gedeeltelijke onderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	ja
Onbetaald verlof als recht, volledige onderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de loopbaan (*)
Onbetaald verlof als recht, gedeeltelijke onderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	ja
Dienstvrijstellingen	dienstactiviteit	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	non-activiteit	nee	nee	nee
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving, maar met overmacht	dienstactiviteit	ja	ja	ja
Georganiseerde werkonderbreking	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja
Federale thematische verloven van loopbaanonderbreking volledige onderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de loopbaan (*)

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit
Federale thematische verloven van loopbaanonderbreking gedeeltelijke onderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	ja
Vlaams zorgkrediet, volledige onderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de loopbaan (*)
Vlaams zorgkrediet, gedeeltelijke onderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	ja
Loopbaanonderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de loopbaan (*)
vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	ja

(*) alle afwezigheden samen

BIJLAGE 3. SPECIFIEKE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER FUNCTIE.

OMGEVINGSAMBTENAAR

Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A én van een diploma van een opleiding ruimtelijke ordening. De overgangsbepalingen van het besluit van de Vlaamse regering van 19 mei 2000 zijn van toepassing voor de houders van een diploma dat toegang geeft tot niveau A, zonder te beschikken over een diploma van een opleiding ruimtelijke ordening;

ASSISTENT BEGELEID(ST)ER BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

Voldoen aan de kwalificatievereisten zoals omschreven in het Ministerieel Besluit van 23 mei 2014 tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijke van kinderopvangvoorzieningen.

BEGELEID(ST)ER BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

Voldoen aan de kwalificatievereisten zoals omschreven in het Ministerieel Besluit van 23 mei 2014 tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijke van kinderopvangvoorzieningen.

COÖRDINATOR BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

Voldoen aan de kwalificatievereisten zoals omschreven in het Ministerieel Besluit van 23 mei 2014 tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijke van kinderopvangvoorzieningen.”

BIJLAGE 4. HANDLEIDING ONTWIKKEL- EN EVALUATIESYSTEEM

Inleiding

Artikel 194 DLB bepaalt dat de personeelsleden recht hebben op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. In het lokaal bestuur van Pelt wordt dit vormgegeven door de invoering van **ontwikkelgesprekken**. De ontwikkelgesprekken gaan uit van een positief mensbeeld en vertrekken niet a priori vanuit de tekortkomingen van de medewerker. Het waarderen van de ingezette kwaliteiten van de medewerker is een belangrijk aspect. De medewerker staat centraal en is een essentieel én dynamisch onderdeel van de organisatie om de organisatiedoelstellingen te verwezenlijken.

Ontwikkel- en evaluatiegesprekken vinden steeds plaats op ambtelijk niveau. **Een ontwikkelgesprek is géén evaluatiegesprek**. In welbepaalde gevallen zal een formele evaluatie moeten plaatsvinden.

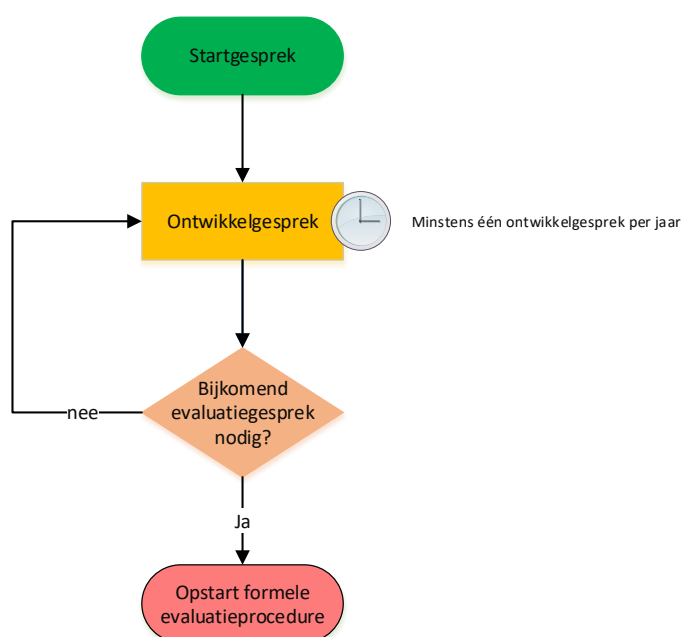
Deze nota omschrijft het globale procesverloop van ontwikkelgesprekken en het evaluatiesysteem. Het doel is om op een overzichtelijke manier het systeem en de hieraan gelinkte documenten, die worden gebruikt tijdens het ontwikkelgesprek of indien nodig de bijkomende evaluatiegesprekken, te duiden.

Deze nota is een aanvulling op de rechtspositieregeling en meer bepaald de artikels m.b.t. opvolging, feedback en evaluaties. Deze handleiding is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht hun statuut of duur van de arbeidsovereenkomst, met uitzondering van:

- Decretale graden
- Medewerkers die via een andere procedure reeds individueel worden opgevolgd (stagiaires, jobstudenten, personeelsleden artikel 60 §7 en vrijwilligers)

Ontwikkelsysteem

Ontwikkelprocedure



Figuur 1 - verloop ontwikkelgesprekken

Verloop startgesprek

Voor elke medewerker start het verloop van de ontwikkelgesprekken met een startgesprek. Dit gebeurt in volgende gevallen:

- indiensttreding
- bevordering
- interne of externe mobiliteit
- verandering van functie
- bij fundamentele wijziging van de functie-inhoud of aanpassing van de functiebeschrijving

De bedoeling van het startgesprek is ervoor te zorgen dat de functie duidelijk is en de verwachtingen van de leidinggevende worden gekaderd. De medewerker en leidinggevende overlopen samen de functiebeschrijving. Indien gewenst, kunnen er reeds individuele doelstellingen worden bepaald. Deze doelstellingen kunnen zowel betrekking hebben op de te behalen resultaten als op de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker. Er dient ook ruimschoots tijd te worden gemaakt om vragen van de medewerker te kunnen beantwoorden.

De organisatie kan bij het begin van de tewerkstelling van een nieuwe medewerker een meter of peter aanduiden. Deze meter en peter is een aanspreekpunt bij vragen en staat in voor de algemene ondersteuning en begeleiding van de medewerker. De meter/peter kan een niet-leidinggevende collega zijn van de eigen of een andere dienst.

De datum van het startgesprek wordt door de personeelsdienst vastgelegd in het personeelsdossier. De medewerker ondertekent steeds de functiebeschrijving voor kennisname tijdens het startgesprek. Indien er bijkomende concrete afspraken werden gemaakt of er doelstellingen werden vastgelegd, dan wordt dit steeds schriftelijk vastgelegd met een ondertekening door de twee partijen.

Verloop ontwikkelgesprek

We gaan uit van overlegmoment tussen leidinggevende en medewerker. Dit gesprek noemen we een ontwikkelgesprek. Er vindt minstens één ontwikkelgesprek per jaar plaats. Op vraag van de medewerker of de leidinggevende kunnen er steeds extra gesprekken doorgaan. Tijdens het ontwikkelgesprek krijgen beide partijen de kans om de sterke punten en verbeterpunten van de medewerker alsook de werking van de dienst en bijdrage aan de teamsfeer te bespreken. Tijdens dit gesprek kunnen ook de doelstellingen voor de medewerker vastgelegd worden voor de komende periode. De functiebeschrijving blijft de basis van het gesprek.

Voorbereiding

Het ontwikkelgesprek wordt ruim op voorhand gepland. Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om ervoor te zorgen dat elke medewerker van de afdeling of dienst minstens één ontwikkelgesprek per jaar krijgt. De leidinggevende staat in voor de praktische organisatie van het ontwikkelgesprek (planning in de agenda, reservatie van een ruimte, desgevallend de communicatie met de personeelsdienst, ...).

Minstens twee weken vooraf aan het gesprek nodigt de leidinggevende de medewerker uit voor het gesprek. De leidinggevende wijst de medewerker erop dat hij zich goed dient voor te bereiden op het gesprek. De medewerker maakt bij voorkeur gebruik van het sjabloon "voorbereiding ontwikkelgesprek medewerker". Ook de leidinggevende bereidt het gesprek goed voor, dit kan a.d.h.v. het sjabloon "voorbereiding ontwikkelgesprek leidinggevende". Beide partijen nemen deze voorbereiding mee naar het gesprek. De voorbereiding moet niet op voorhand worden bezorgd aan de andere partij.

Indien één van beide partijen erom verzoekt, kan een derde partij steeds het gesprek meevolgen. Het gaat om

- de leidinggevende van de leidinggevende,
- een tweede evaluator (zoals door de secretaris bepaald in de lijst van beoordelaars) of
- de vertrouwenspersoon psychosociale aspecten van de organisatie.

Dit verzoek wordt steeds enkele dagen vooraf aan het gesprek medegedeeld aan de andere partij. De derde partij volgt het gesprek op een neutrale manier en fungeert vooral als procesbewaker: h/zij gaat na of het gesprek eerlijk en volgens de gemaakte afspraken verloopt.

Gesprekverloop

Een ontwikkelgesprek is in essentie een positief en constructief gesprek tussen leidinggevende en medewerker. Bij de start van een ontwikkelgesprek overlopen beide partijen de eigen voorbereiding. De focus van het gesprek is in ieder geval:

- de positieve aspecten van de medewerker
- de generieke competenties
- de sfeer en de werking binnen het team
- de doelstellingen van de medewerker én de organisatie

Afhankelijk van de situatie kan een punt verder worden uitgediept. Er wordt zoveel mogelijk getracht het gesprek vlot te laten verlopen zonder zich al te strikt te houden aan de schriftelijke voorbereiding. De leidinggevende zorgt er in elk geval wel voor dat alle punten die de medewerker heeft voorbereid aan bod komen tijdens het gesprek.

Conclusie en verslaggeving

Aan het einde van het gesprek wordt een schriftelijke **conclusie** opgemaakt in een apart document. Deze conclusie geeft de visie van de medewerker en de leidinggevende weer, zij streven steeds naar een consensus. Het document wordt in tweevoud opgemaakt en wordt ondertekend voor kennisname door alle aanwezige partijen. De medewerker ontvangt één exemplaar van de conclusie. De leidinggevende bezorgt het tweede exemplaar van de conclusie aan de personeelsdienst¹. De individuele voorbereiding van de medewerker, resp. de leidinggevende, moet niet worden geregistreerd in het personeelsdossier.

De leidinggevende gaat tot slot na of het nodig is om bijkomend een evaluatiegesprek, volgens de uitgebreide evaluatieprocedure, te voorzien. Een bijkomend evaluatiegesprek is nodig om disfunctioneren nauwgezet op te volgen en wanneer er eventueel wordt overgegaan naar een negatieve evaluatie.

Evaluatiesysteem

Context evaluatiegesprekken

In de organisatie kunnen evaluatiegesprekken plaatsvinden in volgende situaties:

1. bij **disfunctioneren** en er eventueel wordt overgegaan naar een negatieve evaluatie
2. aan het einde van de **proeftijd** voor statutaire medewerkers (art. 74 – 83 RPR)
3. na zes maanden én na twaalf maanden na indiensttreding van contractuele personeelsleden die voor de eerste maal aangesteld worden binnen een functie (**inlooperperiode**) (art. 84 RPR)
4. om als medewerker te kunnen **doorstromen** in de **functionele loopbaan** (art. 101 RPR)

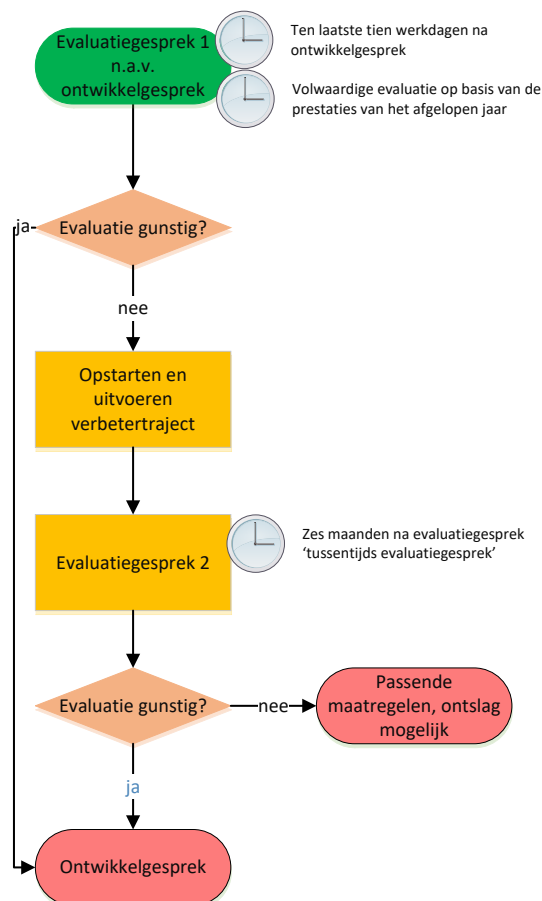
Principieel heeft elke medewerker waarop deze handleiding van toepassing is recht op ten minste één personeelsgesprek; hetzij een ontwikkelgesprek, hetzij een evaluatiegesprek.

In **situatie 1 (disfunctioneren)** dient steeds voorafgaand aan het evaluatiegesprek een ontwikkelgesprek plaats te vinden. Het evaluatiegesprek vindt plaats uiterlijk tien werkdagen na het ontwikkelgesprek.

In **situatie 2 (proeftijd)**, **situatie 3 (inlooperperiode)** en **situatie 4 (doorstroming)** kan een evaluatiegesprek plaatsvinden zonder een voorafgaand ontwikkelgesprek.

Evaluatieprocedure bij disfunctioneren

¹ Omwille van informatieveiligheid bewaart de leidinggevende zelf géén exemplaar van de conclusie, noch een origineel, noch een kopie. De personeelsdienst zorgt voor een veilige en betrouwbare bewaring van de conclusie. De leidinggevende kan wel steeds bij de personeelsdienst inzage bekomen in de conclusie. Dit gebeurt bij voorkeur digitaal.



Figuur 2 - evaluatiesysteem – procesverloop

Indien uit het ontwikkelgesprek blijkt dat een bijkomende evaluatie noodzakelijk is, dient de leidinggevende een evaluatiegesprek uiterlijk binnen tien werkdagen na het ontwikkelgesprek te organiseren voor de medewerker. Evaluatiegesprekken vinden als volgt plaats:

- Tien werkdagen na ontwikkelgesprek: **evaluatiegesprek 1**
- Zes maanden na evaluatiegesprek 1: **evaluatiegesprek 2**

Bedoeling van een evaluatiegesprek is steeds alle evaluatiecriteria te beoordelen zodat de medewerker een uitgebreider overzicht krijgt over het al dan niet goed functioneren. De evaluatie gebeurt steeds a.d.h.v. een evaluatiesjabloon.

Evaluatiegesprek 1

Het evaluatiegesprek dat volgt op een ontwikkelgesprek fungeert als beoordeling van alle evaluatiecriteria **op basis van de afgelopen twaalf maanden waarin de medewerker effectief prestaties heeft geleverd**. Indien dit evaluatiegesprek een gunstig resultaat heeft, dan zijn er geen bijkomende maatregelen nodig en zal er na uiterlijk één jaar weer een ontwikkelgesprek plaatsvinden. Indien het resultaat ongunstig is, wordt een verbetertraject afgesproken, opgestart en uitgevoerd.

Evaluatiegesprek 2

Zes maanden na evaluatiegesprek 1, wanneer dit gesprek een negatief resultaat had, volgt een tweede evaluatiegesprek. Indien deze evaluatie gunstig is, kan de medewerker terug instromen in de ontwikkelcyclus. Indien het resultaat ongunstig is, worden passende maatregelen genomen en is ontslag mogelijk.

Verloop evaluatiegesprek

De algemeen directeur duidt de evaluatoren aan. In vele gevallen treedt de rechtstreeks leidinggevende op als eerste evaluator. Elke evaluator moet op voorhand een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd werd, 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 97 §2 RPR).

Er wordt ook een tweede evaluator aangeduid door de algemeen directeur. De tweede evaluator is altijd aanwezig bij een evaluatiegesprek indien het een situatie betreft van disfunctioneren. In situaties van einde proeftijd, einde inlooperperiode of doorstroming in de functionele loopbaan is de aanwezigheid van een tweede evaluator optioneel.

De rol van de tweede evaluator bestaat erin het evaluatieproces en de eenduidige toepassing van het evaluatiesysteem te bewaken. De tweede evaluator onthoudt zich van inhoudelijke feedback. Z/hij gaat na of het evaluatiegesprek eerlijk verloopt, of beide partijen evenwaardig aan het woord komen, of de evaluatiescores voldoende worden onderbouwd en of het gesprek de objectiviteit niet verliest. Hij modereert tussen de geëvalueerde en de eerste evaluator indien nodig.

Indien één van beide partijen erom verzoekt, kan een derde partij steeds het gesprek meevolgen. Het gaat om

- de leidinggevende van de leidinggevende,
- de vertrouwenspersoon psychosociale aspecten van de organisatie.

Dit verzoek wordt steeds enkele dagen vooraf aan het gesprek medegedeeld aan de andere partij. De derde partij volgt het gesprek op een neutrale manier en fungeert als procesbewaker: h/zij gaat na of het gesprek eerlijk en volgens de gemaakte afspraken verloopt.

Voorbereiding

De eerste evaluator neemt voor het evaluatiegesprek het verslag van het laatste ontwikkelgesprek met de betrokken medewerker grondig door. H/zij maakt het evaluatiedocument op op basis van het "sjabloon evaluatiegesprekken" met duidelijke motiveringen door gebruik te maken van gedragsvoorbeelden. De eerste evaluator nodigt de medewerker uit voor het evaluatiegesprek. Dit gebeurt minstens twee weken vooraf aan het gesprek (indien er geen voorafgaand ontwikkelgesprek plaatsvond uiterlijk tien werkdagen geleden). De eerste evaluator staat in voor de praktische organisatie van het ontwikkelgesprek (planning in de agenda, reservatie van een ruimte, desgevallend de communicatie met de personeelsdienst, ...).

Gesprekverloop

In het evaluatiegesprek wordt elk vooraf vastgestelde evaluatiecriterium afzonderlijk besproken en beoordeeld. Deze criteria zijn terug te vinden in het blanco evaluatiedocument. De evaluator geeft een score per evaluatiecriterium. Indien bepaalde evaluatiecriteria niet kunnen beoordeeld worden, dan maakt de evaluator hiervan melding op het evaluatiedocument en motiveert dit.

Evaluatiecriteria

KERNRESULTATEN

De kernresultaten omschrijven algemeen de opdrachten of een cluster van opdrachten en hun doelstelling. Ter verduidelijking omvat elk kernresultaat ook een summiere takenlijst (deze is niet allesomvattend) zodat de evaluator ook kan teruggrijpen naar een aantal voorbeelden.

COMPETENTIES

- Technische competenties
- Gedragscompetenties

De definities van zowel de technische als gedragscompetenties staan in de competentiegids. Per competentie worden drie gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Vóór het gesprek gaan de evaluatoren na welke kernresultaten en competenties (en bijhorende gradatie) in de functiebeschrijving van de medewerker werden opgenomen.

Evaluatiescores

Alle delen van de onderscheiden evaluatiecriteria worden beoordeeld op een **vijfpuntenschaal**. Naast deze beoordelingen is ook de **motivatie** van een beoordeling uitermate belangrijk. Door een **beschrijvende en gemotiveerde** evaluatie kan de medewerker iets leren uit de evaluatie en hiermee aan de slag kan gaan met het oog op het volgende ontwikkelgesprek.

Hierna geven we de inhoud van de scores:

	Score	Omschrijving
1	Onvoldoende	De medewerker <u>voldoet niet</u> aan de gestelde eisen en levert onvoldoende prestaties. De competenties en prestaties stemmen onvoldoende overeen met de vereisten van de huidige taken en verantwoordelijkheden. Bijkomende ontwikkeling van de competenties en/of grotere inzet(baarheid) is noodzakelijk. Een individueel doelstellingenplan en tussentijdse ontwikkelgesprekken zijn noodzakelijk en moeten op korte termijn leiden tot een verbetering.
2	Minder dan verwacht	De medewerker heeft de gestelde eisen <u>niet volledig naar de verwachting van de organisatie behaald</u> . De prestaties worden niet volledig uitgevoerd of competenties worden niet ten volle ingezet. Bijkomende ontwikkeling van de competenties en/of grotere inzet(baarheid) is noodzakelijk en moeten op korte termijn leiden tot een verbetering.
3	Voldoende	De medewerker <u>voldoet</u> aan de gestelde eisen en levert <u>goede prestaties</u> . De competenties en prestaties stemmen grotendeels overeen met de vereisten van de huidige taken en verantwoordelijkheden, maar op sommige vlakken is een verbetering van competenties en prestaties wenselijk. De meeste competenties zijn voldoende ontwikkeld. Verdere ontwikkeling en/of inzet(baarheid) is wenselijk op sommige gebieden. Bijkomende ontwikkelgesprekken kunnen worden voorzien in functie van de taken en verantwoordelijkheden.
4	Goed	De medewerker <u>voldoet ruim</u> aan de gestelde eisen en levert <u>goede prestaties</u> . De competenties en prestaties stemmen ruim overeen met de vereisten van de huidige taken en verantwoordelijkheden. De meeste competenties zijn goed ontwikkeld en de inzet(baarheid) is goed. Bijkomende ontwikkelgesprekken kunnen worden voorzien in functie van de taken en verantwoordelijkheden.
5	Zeer goed	De medewerker <u>overstijgt de gestelde eisen</u> en levert zeer goede tot <u>uitmuntende prestaties</u> . De competenties zijn zeer sterk ontwikkeld, leiden tot uitstekende prestaties en beantwoorden meer dan voldoende aan de vereisten van de huidige taken en verantwoordelijkheden. Alle competenties zijn meer dan voldoende ontwikkeld.
	Niet van toepassing (NVT)	Het evaluatiecriterium was in de afgelopen evaluatieperiode niet van toepassing voor de medewerker en kan niet beoordeeld worden.

Conclusie

De eindbeoordeling is gunstig of ongunstig. De eindbeoordeling wordt ook opgesplitst volgens de **vijfpuntenschaal**.

- Gunstig: voldoende, goed, zeer goed
- Ongunstig: onvoldoende, minder dan verwacht

De eerste evaluator koppelt steeds een beschrijvende evaluatie en motivering aan de gekozen eindscore.

Verslaggeving en opmerkingen

Het evaluatiedocument wordt in tweevoud opgemaakt door de eerste evaluator en uiterlijk zeven kalenderdagen na het gesprek aan de medewerker overgemaakt. Zowel de medewerker als de evaluatoren plaatsen hun handtekening onder het document:

- De medewerker tekent voor kennisname

- De eerste evaluator tekent voor akkoord met inhoud evaluatie
- De tweede evaluator (indien van toepassing) tekent voor akkoord met evaluatieverloop

De medewerker kan opmerkingen op het evaluatieverslag geven. Deze moeten uiterlijk 10 kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag worden geformuleerd op het verslag en worden bezorgd aan de evaluatoren. Zowel de medewerker als de evaluatoren plaatsen hun handtekening onder het document:

- De medewerker tekent voor akkoord met opmerkingen.
- De eerste evaluator tekent voor kennisname opmerkingen medewerker
- De tweede evaluator (indien van toepassing) tekent voor akkoord met evaluatieverloop

Het evaluatieverslag met de eventuele opmerkingen is het definitieve evaluatieverslag. Wanneer de evaluator over de definitieve versie van het verslag beschikt, maakt hij dit over aan de personeelsdienst². De geëvalueerde krijgt een kopie van dit verslag.

De eerste evaluator legt, indien van toepassing, meteen de datum voor het volgende evaluatiegesprek vast (ten vroegste zes maanden na het evaluatiegesprek). Optioneel kan er ook een datum voor een ontwikkelgesprek worden vastgelegd.

Elke medewerker heeft het recht om beroep aan te tekenen tegen een ongunstige evaluatie conform de rechtspositieregeling. Het beroep wordt ingediend bij de evaluatiecommissie, die optreedt als beroepscommissie. De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie. Het beroep wordt schriftelijk ingediend bij het hoofd van het personeel dat de evaluatiecommissie samenroept. (artikel 103 en 104 RPR)

Wanneer de statutaire medewerker in proeftijd is of een contractuele medewerker zich in de inlooperperiode bevindt, dient hij niet op alle evaluatiecriteria beoordeeld te worden. In het verslag van het startgesprek werden deze criteria vastgesteld. De medewerker dient uiteraard slechts op de criteria beoordeeld te worden die voor hem van toepassing zijn.

² Omwille van informatieveiligheid bewaart de leidinggevende zelf géén exemplaar van het evaluatiedocument, noch een origineel, noch een kopie. De personeelsdienst zorgt voor een veilige en betrouwbare bewaring van het evaluatiedocument. De leidinggevende kan wel steeds bij de personeelsdienst inzage bekomen in het evaluatiedocument. Dit gebeurt bij voorkeur digitaal.

BIJLAGE 5. VORMINGSREGLEMENT

Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied

Artikel 1

Het vormingsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur van Pelt.

Hoofdstuk 2: Definities

Artikel 2

Voor een correcte toepassing van het vormingsreglement worden volgende begrippen gedefinieerd:

Vorming:

Alle begeleide en gestructureerde leeractiviteiten die als doel hebben de kennis, vaardigheden en bekwaamheden van personeelsleden te ontwikkelen met het oog op een betere werking van de organisatie, ongeacht of het intern of extern georganiseerd wordt en ongeacht de duur ervan. Een vorming kan zowel individueel als in groepsverband georganiseerd worden.

Interne vorming:

Vorming die het lokaal bestuur zelf organiseert (al dan niet in samenwerking met externe organisaties en/of andere diensten) en waarbij de deelnemers personeelsleden van het lokaal bestuur zijn. Afhankelijk van de vorming kan deze doorgaan op de werkplek, in een lokaal van het bestuur of in de opleidingslokalen van een externe organisatie.

Externe vorming:

Vorming waarbij open inschrijvingen gehanteerd worden. Het zijn opleidingen, seminaries, studiedagen, enz. die ook voor andere organisaties en bedrijven openstaan en waarbij de medewerker(s) van het bestuur slechts 1 van de deelnemers zijn of een beperkte groep.

Aanstellingsopleiding:

De vorming die een personeelslid moet volgen met het oog op het behalen van een diploma, getuigschrift, brevet of een attest dat vereist is vooraleer het personeelslid vast aangesteld kan worden in de functie waarvoor hij/zij werd aangesteld. De aanstellingsopleiding vormt voor betrokkene een verplichte vorming.

Onthaalvorming:

De vorming die wordt gegeven tijdens de proeftijd van het personeelslid. Het is de vorming die het personeelslid nodig heeft om in het bestuur en in zijn functie te worden ingeleid. Deze vorming omvat:

- Vorming met betrekking tot de werking van het bestuur en de algemene wetgeving die op het bestuur van toepassing is;
- Vorming met betrekking tot de werking van de dienst waarin het personeelslid tewerkgesteld wordt
- Vorming met betrekking tot de specifieke functie waarin het personeelslid werd aangesteld.

De vormingsverantwoordelijke stelt met het oog op de inwerking in de functie de vormingsbehoefte vast van het op proef benoemde personeelslid of van het contractuele personeelslid dat zich in de proefperiode bevindt.

De vormingsverantwoordelijke geeft op grond van deze vaststelling een advies aan het hoofd van het personeel. Deze bepaalt op grond van dit advies welk vormingspakket het personeelslid dient te volgen.

De onthaalvorming is een verplichte vorming voor het betrokken personeelslid.

Goed gevolg:

Een vorming wordt met goed gevolg beëindigd op basis van:

- aanwezigheid op 75% van de vormingstijd (indien geen bijkomende voorwaarden of proeven voorzien zijn)
- of slagen voor de tussentijdse en/of eindproeven
- of voldoen aan specifieke voorwaarden die aan de vorming gekoppeld zijn.

Verplaatsingskosten:

Vervoerskosten die men maakt om zich van en naar de plaats van de vorming te begeven.

Verplaatsingstijd:

Verplaatsingstijd is de tijd die men onderweg is naar de plaats van de vorming en omgekeerd.

Vormingskosten:

De kostprijs van de deelname aan de vorming. Deze kosten worden beperkt tot volgende zaken: inschrijvingskosten (met inbegrip van eventuele examengelden), syllabus (indien die niet in de inschrijvingskosten is inbegrepen) en ander cursusmateriaal.

Vormingstijd:

De tijd waarop het personeelslid aanwezig is op een vorming. Hiermee wordt dus de cursus- of lestijd bedoeld (= de tijd waarop effectief vorming gegeven wordt, inclusief de pauzes).

Hoofd van het personeel:

Hiermee wordt de algemeen directeur van het lokaal bestuur bedoeld.

Vormingsverantwoordelijke:

Hiermee wordt het diensthoofd personeel en organisatie bedoeld.

Hoofdstuk 3: Vormingsrecht en vormingsplicht

Artikel 3

§ 1. De personeelsleden hebben recht op informatie over alle aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie die hun is opgedragen.

Zij hebben onder de voorwaarden bepaald in dit vormingsreglement recht op opleiding die vereist is om te kunnen voldoen aan de wervings- en bevorderingsvereisten.

§ 2. Indien het vormingsrecht niet gerespecteerd wordt, dan treedt de vormingsverantwoordelijke op als bemiddelaar en is het advies van het hoofd van het personeel doorslaggevend.

Artikel 4

§ 1. Het personeelslid houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten en materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

§ 2. Het personeelslid heeft de plicht de vorming te volgen die noodzakelijk is voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van de dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van de afdeling of bij invoering van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

§ 3. Het hoofd van het personeel kan opleidingen verplicht stellen voor personeelsleden.

Artikel 5

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

Hoofdstuk 4: Deelname aan vorming

Afdeling I: voorrangsregeling

Artikel 6

Volgende personeelsleden hebben voorrang voor het volgen van vorming indien het inwilligen van vormingsaanvragen voor gevolg zou hebben dat de continuïteit van de dienstverlening in het gedrang komt:

1. de kandidaten die een eenmalig georganiseerde vorming moeten volgen;
2. de kandidaten die samen met collega's van de dienst een vorming moeten volgen;
3. de kandidaten die een opgelegde vorming moeten volgen en dat in volgende volgorde:
 - de kandidaten die een ongunstige evaluatie kregen;
 - de kandidaten die vorming volgen in het kader van hun proeftijd;
 - de kandidaten die een bijscholing moeten volgen;

Afdeling II: Vormingsbeslissing

Artikel 7

De beslissing tot het opleggen van, het toelaten tot of het weigeren van vorming wordt afdoende gemotiveerd.

Een vorming kan geweigerd worden in onder meer de volgende situaties:

- wanneer de afwezigheid van het personeelslid voor het volgen van de vorming de continuïteit van de dienstverlening in gevaar brengt;
- wanneer de vorming niet rechtstreeks dienstig is voor de functie waarin het personeelslid aangesteld werd;
- op basis van de kostprijs van de opleiding.

Artikel 8

Het personeelslid kan tegen de weigering tot het volgen van de gewenste vorming in beroep gaan bij het college van burgemeester en schepenen. Daartoe richt het personeelslid zich schriftelijk tot dit orgaan. Het college beslist over de aangelegenheid op zijn eerstvolgende vergadering.

Afdeling III. Deelname aan vorming

Onderafdeling 1. Deelname aan interne vorming

Artikel 9

§ 1. Personeelsleden kunnen deelnemen aan interne vorming die noodzakelijk of dienstig is voor de uitoefening van de huidige functie.

§ 2. Personeelsleden kunnen deelnemen aan interne vorming die nodig is voor uitoefening van een andere functie indien dit kadert binnen een specifiek loopbaantraject.

§ 3. Voor deelname van een personeelslid aan een interne vorming is steeds de goedkeuring van de betrokken diensthoofd vereist.

§ 4. De vormingsverantwoordelijke behoudt zich het recht voor om de deelname aan een opleiding te weigeren op basis van relevantie, kostprijs of duurtijd en dit in overleg met de betrokken diensthoofd en de medewerker(s).

Artikel 10

De deelname van personeelsleden aan interne vorming is als volgt geregeld:

§ 1. De opleidingen die het lokaal bestuur zelf organiseert, worden door de vormingsverantwoordelijke bekend gemaakt.

§ 2. Personeelsleden dienen hun interesse voor interne vorming kenbaar te maken aan de vormingsverantwoordelijke.

§ 3. De personeelsleden worden door de vormingsverantwoordelijke uitgenodigd wanneer de opleidingen georganiseerd worden.

§ 4. De deelname van personeelsleden aan vorming wordt geregistreerd en geattesteerd voor beëindiging met goed gevolg.

Onderafdeling 2: Deelname aan externe vorming

Artikel 11

§ 1. Personeelsleden kunnen deelnemen aan externe vormingen die noodzakelijk of dienstig zijn voor de uitoefening van de huidige functie. Hiermee worden zowel opleidingstrajecten met open inschrijving bedoeld als studiedagen, seminars, conferenties, congressen en andere externe vormingsinitiatieven met een kortdurend karakter.

§ 2. Personeelsleden kunnen deelnemen aan externe, verplichte opleidingen met een langdurig karakter die noodzakelijk of dienstig zijn voor de huidige functie.

§ 3. Personeelsleden kunnen deelnemen aan externe, niet-verplichte opleidingen die gericht zijn op persoonlijke ontwikkeling (categorie 1 en 2: zie verder artikel 20 en volgende).

Artikel 12

Aanvragen van externe vorming:

§ 1. Informatie over het aanbod van externe opleidingen wordt via de vormingsverantwoordelijke bekend gemaakt aan de betrokken personeelsleden en diensthoofden. Personeelsleden en diensthoofden kunnen zelf ook voorstellen voor externe vorming aanbrengen.

§ 2. De inschrijving voor een externe vorming verloopt via de vormingsverantwoordelijke.

§ 3. De vormingsverantwoordelijke behoudt zich het recht voor om de deelname aan een opleiding te weigeren op basis van relevantie, kostprijs of duurtijd en dit in overleg met het diensthoofd en betrokkenen.

§ 4. In geval van onenigheid over de deelname van een personeelslid aan een externe vorming is het advies van het hoofd van het personeel doorslaggevend. Het hoofd van het personeel beslist uiteindelijk over de deelname aan de vorming.

Afdeling IV. Arbeidstijd en kosten

Onderafdeling 1. Interne, verplichte vorming

Artikel 13

De kosten verbonden aan interne vorming worden volledig betaald door het bestuur.

Deze kosten worden al naargelang het geval rechtstreeks betaald aan het vormingsinitiatief of aan het personeelslid op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

Artikel 14

Dienstvrijstelling en inhaalrust:

§ 1. Dienstvrijstelling in het kader van vorming betekent dat men toestemming krijgt van het bestuur om afwezig te zijn van de dienst of werkplek zodat men opleidingsactiviteiten kan volgen die tijdens de diensturen vallen.

§ 2. Bij deelname aan vorming buiten de diensturen ('s avonds, rustdag, zaterdag, zon- of feestdag) wordt voor de vormingstijd uur per uur inhaalrust voorzien volgens de uurregeling die voor de personeelsleden van toepassing is. Inhaalrust naar aanleiding van de deelname aan een vormingsinitiatief is de recuperatie van de tijd die buiten de normale werktijd (volgens uurrooster van het personeelslid) aan de vorming wordt besteed.

§ 3. Voor vorming van twee of meer aaneensluitende dagen met overnachting ter plaatse wordt de tijd toegekend per dag volgens de uurregeling die van toepassing is op de personeelsleden.

§ 4. Wanneer de vormingstijd vóór de normale uurregeling of glijtijden begint en/of doorloopt na de normale uurregeling of uiterste glijtijden, dan wordt inhaalrust verleend voor de volledige aanwezigheid buiten de normale diensturen. Dit is niet van toepassing in het geval van 2 aaneensluitende opleidingsdagen met overnachting ter plaatse.

Artikel 15

Tijdsregistratie:

§ 1. Verplaatsingstijd wordt niet meegerekend als vormingstijd.

§ 2. Personeelsleden die deelnemen aan vorming tijdens de diensturen dienen hun begin- en einduren van de arbeidsprestatie niet te registreren via tikking. Er wordt hen automatisch een halve of volledige dag prestaties toegekend conform de uurregeling die voor hen van toepassing is, ongeacht of het personeelslid van thuis of van op de dienst naar de vorming vertrekt.

§ 3. De tijdsregistratie wordt steeds ingevoerd door de leidinggevende of door de personeelsdienst. Bij de toekenning van de uren wordt voor de personeelsleden die niet werken in een glijdende uurregeling of een vaste uurregeling rekening gehouden met de voorziene dagprestatie van hun uurrooster.

Artikel 16

Verplaatsingen voor vorming:

§ 1. Verplaatsingskosten worden integraal terugbetaald. De kilometervergoeding wordt enkel toegekend volgens de geldende regelingen.

Artikel 17

In geval van deelname aan vorming worden onregelmatige prestaties uitbetaald in de zin van artikel 213 tem 217 van de rechtspositieregeling.

Onderafdeling 2. Externe, verplichte vorming – kortdurend karakter

Artikel 18

§ 1. De kosten verbonden aan interne vorming worden volledig betaald door het bestuur.

Deze kosten worden al naargelang het geval rechtstreeks betaald aan het vormingsinitiatief of aan het personeelslid op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

§ 2. Indien de externe vorming in het buitenland plaatsvindt dan is de regeling voor buitenlandse reizen uit de rechtspositieregeling van toepassing. De deelnemers zorgen zelf voor de eventuele reservatie van vervoersmiddelen en verblijfsaccommodatie. Deze reis- en verblijfkosten moeten binnen redelijke perken blijven.

§ 3. Voor deelname aan de vorming worden dezelfde faciliteiten verleend als voor deelname aan interne opleidingen, zoals beschreven in artikel 13 t.e.m. 17 met uitzondering van artikel 14 § 5. In uitzonderlijke gevallen kan het diensthoofd beslissen om volledig dezelfde faciliteiten toe te kennen als voor deelname aan interne opleidingen.

Onderafdeling 3. Externe, verplichte vorming – langdurig karakter

Artikel 19

§ 1. Voor deelname aan externe vormingen met een langdurig karakter die dienstig zijn voor de huidige functie en waarbij de vorming met goed gevolg beëindigd wordt na slagen voor een examen of proef, is de goedkeuring van het diensthoofd vereist.

§ 2. Voor deze vorming worden volgende faciliteiten verleend:

- vormingskosten: de helft van de vormingskosten wordt betaald door het bestuur, de andere helft wordt pas terugbetaald na beëindiging van de opleiding met goed gevolg. Het bestuur betaalt tot maximum 1.500 euro vormingskosten per opleiding.
- dienstvrijstelling: er wordt maximum 1 dag per week dienstvrijstelling verleend voor deelname aan lessen tijdens de diensturen (gerekend voor voltijdse tewerkstelling). Voor personeelsleden die deeltijds werken wordt dit verrekend volgens hun prestatiebreuk. Er wordt dienstvrijstelling voorzien voor deelname aan examens die tijdens de diensturen plaatsvinden. Er wordt geen inhaalrust voorzien voor vorming buiten de diensturen.

§ 3. In het kader van een specifiek loopbaantraject kunnen voor deelname aan externe opleidingen met een langdurig karakter faciliteiten worden toegekend zoals beschreven in artikel 13 tot en met 17, met uitzondering van artikel 14 § 5. Hiervoor is goedkeuring van het diensthoofd en/of van de vormingsverantwoordelijke nodig.

Onderafdeling 4. Niet-verplichte vorming

Artikel 20

§ 1. Deelname aan niet-verplichte vorming die gericht is op de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid gebeurt buiten de diensturen.

§ 2. De vormingskosten zijn ten laste van het betrokken personeelslid.

Artikel 21

Verplaatsing:

De verplaatsingskosten bij deelname aan niet-verplichte opleidingen worden niet terugbetaald door het gemeentebestuur.

Artikel 22

Dienstvrijstelling:

§ 1. Er wordt geen dienstvrijstelling gegeven voor de vormingstijd in geval van niet-verplichte opleidingen.

§ 2. Er wordt geen dienstvrijstelling verleend voor deelname aan de examens die tijdens de diensturen plaatsvinden.

Artikel 23

Alle niet-verplichte opleidingen die gestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van de rechtspositieregeling blijven onderhevig aan de bepalingen van de vormingsmodaliteiten die golden op de datum van de aanvraag van de opleiding.

Hoofdstuk 5. Verplichtingen bij deelname aan een vormingsactiviteit

Artikel 24

Het personeelslid is verplicht aanwezig te zijn bij de vormingsactiviteit gedurende alle vormingsuren.

Indien men de vormingsactiviteit niet kan bijwonen, dient men dit vooraf en uiterlijk voor aanvang van de activiteit te melden aan de personeelsdienst of het diensthoofd en indien van toepassing aan de externe opleidingsinstantie. In verband met de afwezigheid tijdens de verplichte vorming gelden dezelfde regels als voor verloven en afwezigheden.

Artikel 25

Misbruik of oneigenlijk gebruik van onderhavig vormingsreglement en/of vormingsrecht heeft, onverminderd eventuele tuchtstraffen, het verlies van alle vormingsvoordelen tot gevolg.