

Rechtspositieregeling Stad Nieuwpoort ¹

Wijzigingen staan aangeduid in het geel

Inhoudsopgave

TITEL I.- TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	6
TOEPASSINGSGEBIED	6
ALGEMENE BEPALINGEN	6
TITEL II.- DE PERSONEELSFORMATIE.....	7
TITEL III.- DE LOOPBAAN.....	7
hoofdstuk I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN.....	7
hoofdstuk II. DE AANWERVING.....	7
AFDELING I DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN	7
AFDELING II DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN	9
AFDELING III DE AANWERVINGSPROCEDURE.....	12
hoofdstuk III. DE SELECTIEPROCEDURE.....	14
AFDELING I ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES	14
AFDELING II HET VERLOOP VAN DE SELECTIE.....	17
AFDELING III WERVINGSRESERVES	18
AFDELING IV SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE GEMEENTESECRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER VAN DE GEMEENTE	18
hoofdstuk IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN	19
AFDELING I DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR JOBSTUDENTEN, MONITOREN EN CONTRACTUELE BETREKKINGEN VAN MAXIMUM 6 MAANDEN.	19
AFDELING II DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS... ..	19
AFDELING III DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR CONTRACTUELE BETREKKINGEN AL DAN NIET IN EEN TEWERKSTELLINGSMATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR MINIMAAL 6 MAANDEN BEDRAAGT MAAR BEPERKT IS TOT MAXIMAAL TWEE JAAR.	20
hoofdstuk V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	21
hoofdstuk VI. DE INDIENSTTREDING	22
hoofdstuk VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	22
AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN	22
AFDELING II DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD.....	22
AFDELING III DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND.....	24
hoofdstuk VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN.....	24
AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN	24
AFDELING II DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA.....	25
AFDELING III DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE.....	26
AFDELING IV. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE.....	26
AFDELING V HET BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE	28
AFDELING VI SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE GEMEENTESECRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER VAN DE GEMEENTE	30

hoofdstuk IX. HET VORMINGSREGLEMENT	32
<i>AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN</i>	<i>32</i>
<i>AFDELING II DE VORMINGSPLICHT.....</i>	<i>33</i>
<i>AFDELING III HET VORMINGSRECHT</i>	<i>34</i>
hoofdstuk X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN.....	34
hoofdstuk XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN.....	36
<i>AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN</i>	<i>36</i>
<i>AFDELING II DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU</i>	<i>36</i>
hoofdstuk XII. DE BEVORDERING.....	37
<i>AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN</i>	<i>37</i>
<i>AFDELING II DE SELECTIE.....</i>	<i>39</i>
<i>AFDELING III DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG.</i>	<i>39</i>
<i>AFDELING IV BEPALINGEN MET BETREKKING TOT EXTERNE MOBILITEIT EN BEVORDERING VOOR PERSONEELSLEDEN VAN OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGEBIED.....</i>	<i>41</i>
<i>AFDELING V SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER GRAAD</i>	<i>43</i>
hoofdstuk XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	44
<i>AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN</i>	<i>44</i>
<i>DE VOORWAARDEN EN DE PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT</i>	<i>45</i>
TITEL IV.- HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.	47
hoofdstuk I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP.....	47
hoofdstuk II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	47
TITEL V.- DE AMBTSHALVE HERPLAATSING.....	48
hoofdstuk I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	48
TITEL VI.- HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	49
hoofdstuk I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID... 49	
hoofdstuk II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	50
TITEL VII.- HET SALARIS.....	51
hoofdstuk I. ALGEMENE BEPALINGEN	51
hoofdstuk II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT	53
<i>AFDELING I DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID.....</i>	<i>53</i>
<i>AFDELING II DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE</i>	<i>53</i>
<i>AFDELING III DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN.....</i>	<i>53</i>
hoofdstuk III. BIJZONDERE BEPALINGEN	54

hoofdstuk IV.	DE BETALING VAN HET SALARIS	55
TITEL VIII.- DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN		55
hoofdstuk I.	ALGEMENE BEPALINGEN	55
hoofdstuk II.	DE VERPLICHTE TOELAGEN	56
	<i>AFDELING I DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE</i>	<i>56</i>
	<i>AFDELING II HET VAKANTIEGELD</i>	<i>57</i>
	<i>AFDELING III DE EINDEJAARSTOELAGE</i>	<i>59</i>
hoofdstuk III.	DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	59
	<i>AFDELING I NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZONDAGEN EN FEESTDAGEN</i>	<i>60</i>
	<i>AFDELING II DE OVERUREN</i>	<i>60</i>
hoofdstuk IV.	DE ANDERE TOELAGEN	62
	<i>AFDELING I DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE</i>	<i>62</i>
	<i>AFDELING II DE GEVARENTOELAGE</i>	<i>62</i>
	<i>AFDELING III DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP</i>	<i>63</i>
hoofdstuk V.	DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN	63
	<i>AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN</i>	<i>63</i>
	<i>AFDELING II DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN</i>	<i>63</i>
hoofdstuk VI.	DE SOCIALE VOORDELEN	63
	<i>AFDELING I DE MAALTIJDCHQUES</i>	<i>63</i>
	<i>AFDELING II DE HOSPITALISATIEVERZEKERING</i>	<i>65</i>
	<i>AFDELING III DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON- WERKVERKEER</i>	<i>66</i>
	<i>AFDELING IV DE BEGRAFENISVERGOEDING</i>	<i>67</i>
hoofdstuk VII.	DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE	67
TITEL IX.- VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN		67
hoofdstuk I.	ALGEMENE BEPALINGEN	67
hoofdstuk II.	DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	68
hoofdstuk III.	DE FEESTDAGEN	70
hoofdstuk IV.	BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF	70
hoofdstuk V.	HET ZIEKTEVERLOF	71
hoofdstuk VI.	DE DISPONIBILITEIT	74
	<i>AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN</i>	<i>74</i>
	<i>AFDELING II DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT</i>	<i>74</i>
	<i>AFDELING III DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING</i>	<i>75</i>
hoofdstuk VII.	HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL	76
hoofdstuk VIII.	HET VERLOF VOOR OPDRACHT	77
hoofdstuk IX.	HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF	78
hoofdstuk X.	HET ONBETAALDE VERLOF ALS RECHT	79

hoofdstuk XI. LOOPBAANONDERBREKING	81
<i>AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN</i>	<i>81</i>
<i>AFDELING II OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN.</i>	<i>82</i>
<i>AFDELING III. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID.</i>	<i>83</i>
Hoofdstuk XIbis. Zorgkrediet.....	86
<i>AFDELING I. DEFINITIES.....</i>	<i>86</i>
<i>AFDELING II. VOORWAARDEN EN MODALITEITEN</i>	<i>86</i>
<i>ONDERAFDELING I. MOTIEF.....</i>	<i>86</i>
<i>ONDERAFDELING II. DUUR VAN HET ZORGKREDIET</i>	<i>87</i>
<i>AFDELING III. CUMULATIE</i>	<i>88</i>
<i>AFDELING IV. PROCEDURE</i>	<i>89</i>
hoofdstuk XII. POLITIEK VERLOF	90
hoofdstuk XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	93
TITEL X.- SLOTBEPALINGEN.....	94
hoofdstuk I. ARBEIDSDUUR.....	94
hoofdstuk II. OVERGANGSBEPALINGEN.....	94
<i>AFDELING I GELDELIJKE WAARBORGEN.....</i>	<i>94</i>
<i>AFDELING II OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES</i>	<i>95</i>
hoofdstuk III. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.	96
<i>AFDELING I OPHEFFINGSBEPALINGEN.....</i>	<i>96</i>
<i>AFDELING II INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN</i>	<i>96</i>
BIJLAGEN	99

Titel I.- **TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN**

TOEPASSINGSGBIED

Art. 1.-

- § 1.- Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:
1. het personeel van de gemeente. Met gemeentepersoneel wordt bedoeld het personeel dat eenzijdig als statutair personeelslid aangesteld werd, evenals het personeel dat met een arbeidsovereenkomst aangeworven werd;
 2. de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente, tenzij anders bepaald.
- § 2.- Deze rechtspositieregeling is echter niet van toepassing op:
1. het personeel van de brandweer;
 2. het personeel van het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs;
 3. het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel.

ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 2.-

- Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:
1. Het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen;
 2. BVR: het besluit van de Vlaamse regering dd. 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de financieel beheerder van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
 3. Onder Arbeidstijdwet wordt verstaan de Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;
 4. Onder Arbeidsovereenkomstenwet wordt verstaan de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
 5. Onder Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers wordt verstaan de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers;
 6. Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
 7. Het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
 8. Het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
 9. Het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
 10. Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
 11. Nihil;
 12. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
 13. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
 14. Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
 15. Onder vormingsverantwoordelijke wordt verstaan, het hoofd van de personeelsdienst of bij diens afwezigheid, de administratief medewerker personeelsdienst;
 16. In toepassing van artikel **406 43 en 58**, Gemeentedecreet van 15 juli 2005 wordt onder aanstellende overheid verstaan:
 - voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente: de gemeenteraad;

- voor andere leden van het managementteam van de gemeente: het college van burgemeester en schepenen;
- voor de overige personeelsleden: het college van burgemeester en schepenen.

Titel II.- **DE PERSONEELSFORMATIE**

Art. 3.- De personeelsformatie wordt opgesteld conform artikel 43 § 2, 4°, artikel 76, artikel 103 en 104 van het Gemeentedecreet en Titel II van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

Titel III.- **DE LOOPBAAN**

HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN

Art. 4.- De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

1. Niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
2. Niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. Niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. Niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;
5. Niveau E: geen diplomavereiste.

Art. 5.-

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

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

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 en, indien van toepassing, personeelsleden zoals aangehaald in art. 133 uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§ 2.- Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen van gemeentesecretaris en financieel beheerder, bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§ 3.- Het college van burgemeester en schepenen verklaart de betrekking open.

In afwijking van het art. 5.- §3 verklaart de gemeenteraad de betrekkingen open van gemeentesecretaris en financieel beheerder.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING I DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Art. 6.-

§ 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 passend 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.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de voornoemde wetgeving.

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

- Gemeentesecretaris;
- Financieel beheerder;
- Afdelingshoofd technische dienst;
- Afdelingshoofd administratie;
- **Stedenbouwkundig ambtenaar/expert ruimte;**
- Technisch hoofdmedewerker dienst milieu;
- Conciërge;
- **Expert (kerkfabriek);**
- Financieel deskundige dienst boekhouding (toezicht OCMW);
- Industrieel ingenieur (controleur van de werken);
- Intern evaluator preventiecontract;
- Personeelsleden belast met de vaststelling Gas;
- Administratief hoofdmedewerker voor de algemene administratieve diensten (burgerlijke stand en bevolking).

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen: België, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat.

Art. 7.-

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

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. Slagen voor 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.

Art. 8.-

§ 1.- Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

1. Voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
2. Voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en 4 jaar relevante beroepservaring kunnen aantonen;
3. Voor een functie in de technische hogere rang van niveau D: 3 jaar relevante beroepservaring kunnen aantonen.

§ 2.- De relevante beroepservaring wordt aangetoond op de uiterste dag gesteld voor het afsluiten van de inschrijving. Als relevante beroepservaring wordt beschouwd zowel de ervaring bij een overheid, als in de privé-sector of als zelfstandige.

§ 3.- Voor de toegang tot het niveau D kan de raad beslissen dat de kandidaten een bewijs van scholing moeten voorleggen. De raad kan dat bewijs van scholing verder specificeren.

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

AFDELING II DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Art. 9.- De specifieke voorwaarden per graad zijn:

Niveau A – hogere graad

- Afdelingshoofd administratie:

- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A zoals vermeld in bijlage I van het BVR.

- Afdelingshoofd technische dienst:

- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A zoals vermeld in bijlage I van het BVR richting industrieel ingenieur bouwkunde.

Niveau A – basisgraad

- ambtenaar omgevingsvergunning:

- Beschikken over een diploma dat toegang geeft tot het niveau A én over een diploma van een opleiding ruimtelijke ordening overeenkomstig het Ministerieel Besluit van 13 juli 2000 tot bepaling van de diploma's van een opleiding ruimtelijke ordening die voldoen om te kunnen worden aangesteld als ambtenaar van ruimtelijke ordening.

- Indien het diploma dat toegang geeft tot het niveau A behoort tot de lijst van de diploma's die in overeenstemming met vermeld besluit voldoen, volstaat het bezit van dit enige diploma.

of

- Beschikken over een diploma dat toegang geeft tot het niveau A en waarvan het studieprogramma aanknopingspunten heeft met één of meer van de volgende profielementen:

- kennis van de reglementering inzake ruimtelijke ordening;

- ruimtelijk inzicht, visueel voorstellingsvermogen;

- zicht op de aansluiting tussen de ruimte en de onderscheiden maatschappelijke functies die binnen een gemeente moeten worden ontwikkeld.

- Deze kandidaten blijven bij een eventuele aanstelling statutaire personeelsleden op proef tot wanneer zij bijkomend een diploma hebben behaald van een opleiding ruimtelijke ordening overeenkomstig het Ministerieel Besluit van 13 juli 2000 tot bepaling van de diploma's van een opleiding ruimtelijke ordening die voldoen om te kunnen worden aangesteld als ambtenaar van ruimtelijke ordening. Indien zij dit diploma niet behalen binnen een termijn van zes jaar volgend op hun indiensttreding, vervalt hun aanstelling.

- Expert ruimte:

- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A zoals vermeld in bijlage I van het BVR richting ingenieur, rechten, geografie en architectuur.

Of

- Beschikken over een diploma dat toegang geeft tot het niveau A en waarvan het studieprogramma aanknopingspunten heeft met één of meer van de volgende profielementen:

- kennis van de reglementering inzake ruimtelijke ordening;

- ruimtelijk inzicht, visueel voorstellingsvermogen;

- zicht op de aansluiting tussen de ruimte en de onderscheiden maatschappelijke functies die binnen een gemeente moeten worden ontwikkeld.

- Industrieel ingenieur:

- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A zoals vermeld in bijlage I van het BVR richting industrieel ingenieur bouwkunde.

- Intern evaluator preventiecontract:

- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A zoals vermeld in bijlage I van het BVR.

- Expert financiële dienst

- Minstens 4 jaar nuttige beroepservaring in de financiële sector of in een financiële dienst

- Expert personeelsdienst

- Minstens 4 jaar nuttige beroepservaring

- Expert communicatie, public relations en onthaal

- Minstens 4 jaar nuttige beroepservaring

Niveau B – hogere graad

- Administratief hoofdeskundige:

- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals vermeld in bijlage I van het BVR.

- Technisch hoofdeskundige:

- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals vermeld in bijlage I van het BVR.

- Financieel hoofdeskundige:

- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals vermeld in bijlage I van het BVR in de richting boekhouding, handelswetenschappen en bedrijfskunde, bedrijfsmanagement optie accountancy-fiscaliteit en optie financiën & verzekeringswezen of gelijkwaardig.

- Evenementencoördinator:

- Minstens 4 jaar nuttige beroepservaring

Niveau B - basisgraad

- Administratief deskundige:

- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals vermeld in bijlage I van het BVR.

- Diensthoofd Toerisme

- Minstens 2 jaar nuttige beroepservaring

- Bibliothecaris:

- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals vermeld in bijlage I van het BVR;

- En in het bezit zijn van een akte van bekwaamheid tot het houden van een bibliotheek of houder zijn van een bibliotheekschooldiploma, de houders van een bibliotheekschooldiploma zijn vrijgesteld van het bezitten van een akte van bekwaamheid. De kandidaten die niet in het bezit zijn van een akte van bekwaamheid of een bibliotheekschooldiploma moeten de akte van bekwaamheid behalen tijdens de proeftijd.

- Cultuurfunctionaris:

- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals vermeld in bijlage I van het BVR.

- Cultuurbeleidscoördinator:

- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals vermeld in bijlage I van het BVR.

- Jeugdconsulent:

- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals vermeld in bijlage I van het BVR;

- En in het bezit zijn van een attest jeugdconsulent afgeleverd door de Vereniging Vlaamse Jeugddiensten of gelijkwaardig. **De kandidaten die niet in het bezit zijn van een dergelijk brevet moeten dit behalen binnen de 3 jaar na indiensttreding.**

- Financieel deskundige:

- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals vermeld in bijlage I van het BVR in de richting boekhouding, handelswetenschappen en bedrijfskunde, bedrijfsmanagement optie accountancy-fiscaliteit en optie financiën & verzekeringswezen of gelijkwaardig.

- Sportfunctionaris:

- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals vermeld in bijlage I van het BVR in de richting bachelor/regent in de lichamelijke opvoeding;

En houder zijn van het diploma van sportfunctionaris, afgeleverd door de Vlaamse Trainersschool. De kandidaten die niet in het bezit zijn van dit diploma moeten dit diploma behalen binnen de proeftijd.

- Systeembeheerder:

- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals vermeld in bijlage I van het BVR in de richting informatica, toegepaste informatica, automatisatie of computerwetenschappen.

- Technisch deskundige beheer en onderhoud gebouwen:

Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals vermeld in bijlage I van het BVR.

- Technisch deskundige:

Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals vermeld in bijlage I van het BVR.

- Zwembadbeheerder:

- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals vermeld in bijlage I van het BVR;

- En houder zijn van een hoger reddersbrevet van het BLOSO of een ander gelijkwaardig getuigschrift goedgekeurd door het BLOSO;

En houder zijn van het diploma van sportfunctionaris, afgeleverd door de Vlaamse Trainersschool. De kandidaten die niet in het bezit zijn van dit diploma moeten dit diploma behalen binnen de proeftijd.

- Milieuambtenaar

- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals vermeld in bijlage I van het BVR in de richting van chemie, biologie of milieuzorg, milieumanagement, milieukunde of een richting die hiermee in de lijn ligt;

Niveau C - basisgraad

- Administratief medewerker:

Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau C zoals vermeld in bijlage I van het BVR.

- Administratief medewerker archief

Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau C zoals vermeld in bijlage I van het BVR;

- En in het bezit zijn van een getuigschrift archiefbeheer uitgereikt door een bestuurschool. De kandidaten die niet in het bezit zijn van dit brevet moeten dit brevet behalen binnen de proeftijd.

- Bibliotheekassistent:

Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau C zoals vermeld in bijlage I van het BVR;

- In het bezit zijn van een akte van bekwaamheid tot het houden van een bibliotheek; de houders van een bibliotheekschooldiploma zijn vrijgesteld van het bezitten van een akte van bekwaamheid.

- Hoofdreder:

Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau C zoals vermeld in bijlage I van het BVR;

- Houder zijn van een hoger reddersbrevet van het BLOSO of een ander gelijkwaardig getuigschrift goedgekeurd door het BLOSO.

- Lesgever sportdienst/zwembad:

Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau C zoals vermeld in bijlage I van het BVR;

- Houder zijn van een hoger reddersbrevet van het BLOSO of een ander gelijkwaardig getuigschrift goedgekeurd door het BLOSO.

- Technisch medewerker:

Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau C zoals vermeld in bijlage I van het BVR.

- Gis-coördinator/preventieadviseur:

Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau C zoals vermeld in bijlage I van het BVR.

Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift van preventieadviseur minstens niveau 2. De kandidaten die niet in het bezit zijn van dit diploma of studiegetuigschrift moeten dit diploma of getuigschrift behalen binnen de proeftijd.

Niveau C – hogere graad

- Administratief hoofdmedewerker:

Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau C zoals vermeld in bijlage I van het BVR.

- Technisch hoofdmedewerker:

Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau C zoals vermeld in bijlage I van het BVR.

Niveau D - basisgraad

- Redder

- Houder zijn van een hoger reddersbrevet van het BLOSO of een ander gelijkwaardig getuigschrift goedgekeurd door het BLOSO.

Art.9bis- De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

AFDELING III DE AANWERVINGSPROCEDURE

Art. 10.- Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste de gemeentelijke website en één persorgaan of tijdschrift, bekendgemaakt

Art. 11.-

§ 1.- Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen van gemeentesecretaris en financieel beheerder kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de bepalingen opgenomen in artikel 10 en met de aard van de vacature:

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;
6. Zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
7. De plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
8. Het Belgisch Staatsblad. Sociale media
9. Contact met onderwijsinstellingen

§ 2.- Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste Aan de potentiële kandidaten wordt volgende informatie meegegeven via een infobundel of via het vacaturebericht:

1. De naam van de betrekking en de toepasselijke salarisschalen;
2. De vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. De vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. Een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. De wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. De vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. De vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

§ 3.- De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als het college van burgemeester en schepenen bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

§ 4.- De bepalingen van §1 en §2, 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 het college van burgemeester en schepenen een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

~~§ 5.- De kandidaturen kunnen ingediend worden d.m.v. een aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.~~

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- door e-mail.
- door afgifte tegen ontvangstbewijs

Art. 12.- Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. ~~Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel.~~ De datum van de poststempel, van het ingevulde elektronisch sollicitatieformulier, de ontvangstmelding van de e-mail of van het ontvangstbewijs geldt als datum van verzending.

~~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.~~

Art. 13.- Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 14.-

§ 1.- Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten op de uiterste dag gesteld voor het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, de selectie en medische geschiktheid uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in § 2 en § 3.

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

De kandidaten leveren bovenvermeld studiebewijs en verklaring af op de uiterste dag gesteld voor het afsluiten van de inschrijvingen.

§ 3.- Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht voor de aanvang van de selectie met vermelding van de reden voor de weigering.

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

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§ 4.- In afwijking van §1 en §2 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING I ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Art. 15.- Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

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

Art. 16.-

§ 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 ten minste vier leden;
3. Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur;
4. 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;
5. De examencommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

§ 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.

§ 3.- Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon dat daartoe bevoegd is overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling (en latere wijzigingen) en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling (en latere wijzigingen)

Art. 17.- 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;
7. Niemand mag als lid van een selectiecommissie fungeren voor een wervingsexamen waaraan een bloed - of aanverwant tot in de derde graad deelneemt.

Art. 18.- De selectiecommissie wordt geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen aangewezen.

De gemeentesecretaris of een door hem daartoe gemachtigd leidinggevend personeelslid kan eventueel een personeelslid of meerdere personeelsleden aanduiden die tijdens de diverse examenverrichtingen de secretaris van de selectiecommissie bijstaan. Deze personeelsleden zullen ondermeer instaan voor de bewaking van de diverse examenverrichtingen en administratieve ondersteuning bieden tijdens de selectieprocedure.

Art. 19.- De raadsleden, de schepenen, de burgemeester en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het opmaken van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

Art. 20.- De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Art. 21.-

§ 1.- De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- elke selectie bevat ten minste twee selectietechnieken
- voor de decretale graden en de functies op niveau A en B moet de kandidaat bovendien met gunstig gevolg een assessmentproef afleggen.

§ 2.- De selectietechnieken zoals bedoeld in §1 zijn:

- een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (met betrekking tot de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de vereiste competenties voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.
- een test die wordt uitbesteed aan een extern bureau, die de managements- en leiderscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van secretaris)
- een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel beheerder)
- een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondeling toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.
- een kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald.
- een grondig sollicitatiegesprek of een mondelinge proef: deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroegd.
- Een assessmentproef: Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

§ 3.- De selectieprocedure is als volgt:

1. Voor de functie van secretaris bestaat de selectie uit een schriftelijke en een mondelinge proef. De schriftelijke proef bestaat uit een of meerdere cases en staat op 50 punten. De mondelinge proef staat op 50 punten.

Voor de cases mogen de kandidaten alle documenten die zij nodig achten meebrengen.

De kandidaten dienen bovendien met gunstig gevolg een assessmentproef af te leggen die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaat toetst. Deze test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

2. Voor de functie van financieel beheerder bestaat de selectie uit een schriftelijke en een mondelinge proef en een assessmentproef. De schriftelijke proef bestaat uit een proef die

het financieel-economisch inzicht van de kandidaat toetst. De schriftelijke proef staat op 50 punten. De mondelinge proef staat op 50 punten.

Voor de proef die het financieel-economisch inzicht test, mogen de kandidaten alle documenten die zij nodig achten meebrengen.

3. Voor de basisgraden van de functies van niveau A en B bestaat elke selectie uit een schriftelijke en een mondelinge proef en een assessmentproef. De schriftelijke proef bestaat uit een of meerdere cases en staat op 50 punten. De mondelinge proef staat op 50 punten.

Voor de cases mogen de kandidaten alle documenten die zij nodig achten meebrengen.

De kandidaten voor een functie van niveau A en B, ongeacht de graad, die reeds een assessmentproef hebben afgelegd binnen het eigen bestuur voor een aanwerving en/of bevordering op het niveau A respectievelijk op het niveau B, ongeacht de graad, dienen niet opnieuw een assessmentproef af te leggen

4. Voor de hogere graden van de functies van niveau A en B bestaat elke selectie uit een schriftelijke en een mondelinge proef en een assessmentproef.

De schriftelijke proef bestaat uit een uitdieping van een voor het bestuur relevant thema, vastgesteld door de jury. De kandidaat schrijft hierover een verhandeling die dienstig kan zijn voor de organisatie. De jury stelt de uiterste datum vast voor het indienen van de verhandeling. De schriftelijke proef staat op 50 punten.

De mondelinge proef bestaat uit een presentatie voor de jury van de door de kandidaat opgestelde verhandeling en een verdere bevraging door de jury over het onderwerp. De mondelinge proef staat op 50 punten.

De kandidaten voor een functie van niveau A en B, ongeacht de graad, die reeds een assessmentproef hebben afgelegd binnen het eigen bestuur voor een aanwerving en/of bevordering op het niveau A respectievelijk op het niveau B, ongeacht de graad, dienen niet opnieuw een assessmentproef af te leggen

5. Voor de basisgraden van de functies van niveau C voor de administratieve graden bestaat elke selectie uit een schriftelijke en een mondelinge proef. De schriftelijke proef bestaat uit cases bestaat uit een of meerdere cases en staat op 50 punten. De mondelinge proef staat op 50 punten.

Voor de cases mogen de kandidaten alle documenten die zij nodig achten meebrengen.

6. Voor de hogere graden van de functies van niveau C voor de administratieve graden bestaat elke selectie uit een schriftelijke en een mondelinge proef.

De schriftelijke proef bestaat uit een uitdieping van een voor het bestuur relevant thema, vastgesteld door de jury. De kandidaat schrijft hierover een verhandeling die dienstig kan zijn voor de organisatie. De jury stelt de uiterste datum vast voor het indienen van de verhandeling. De schriftelijke proef staat op 50 punten.

De mondelinge proef bestaat uit een presentatie voor de jury van de door de kandidaat opgestelde verhandeling en een verdere bevraging door de jury over het onderwerp. De mondelinge proef staat op 50 punten.

7. Voor de basisgraden van de functies van niveau C voor de technische graden bestaat elke selectie uit een schriftelijke, een praktische en een mondelinge proef. De schriftelijke proef staat op 40 punten, de praktische proef op 30 punten en de mondelinge proef op 30 punten.

8. Voor de hogere graden van de functies van niveau C voor de technische graden bestaat elke selectie uit een schriftelijke en een mondelinge proef.

De schriftelijke proef bestaat uit een uitdieping van een voor het bestuur relevant thema, vastgesteld door de jury. De kandidaat schrijft hierover een verhandeling die dienstig kan zijn voor de organisatie. De jury stelt de uiterste datum vast voor het indienen van de verhandeling. De schriftelijke proef staat op 50 punten.

De mondelinge proef bestaat uit een presentatie voor de jury van de door de kandidaat opgestelde verhandeling en een verdere bevraging door de jury over het onderwerp. De mondelinge proef staat op 50 punten.

9. Voor de functies van niveau D voor de administratieve graden bestaat elke selectie uit een schriftelijke en een mondelinge proef. De schriftelijke proef staat op 50 punten. De mondelinge proef staat op 50 punten.

10. Voor de functies van niveau D voor de technische graden bestaat elke selectie uit een schriftelijke, een praktische en een mondelinge proef. De schriftelijke proef staat op 40 punten, de praktische proef op 30 punten en de mondelinge proef op 30 punten.

11. Voor de functies van niveau E voor de technische graden bestaat elke selectie uit een praktische en een mondelinge proef. De praktische proef staat op 50 punten en de mondelinge proef op 50 punten.

§ 4. — De cases confronteren de kandidaat met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat een oplossing uitwerkt.

§ 3.- Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat voor elk examengedeelte vijftig procent van de punten behalen en zestig procent van de punten in het totaal. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moet de kandidaat bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Voor de decretale graden en de functies op niveau A en B moet de kandidaat bovendien met gunstig gevolg een assessmentproef afleggen. Enkel de kandidaten die geslaagd zijn in het schriftelijk- en mondeling gedeelte d.w.z. voor elk gedeelte minstens vijftig procent van de punten behalen en zestig procent van de punten in het totaal mogen deelnemen aan de assessmentproef.

De kandidaten voor een functie van niveau A en B, ongeacht de graad, die reeds een assessmentproef hebben afgelegd binnen het eigen bestuur voor een aanwerving en/of bevordering op het niveau A respectievelijk op het niveau B, ongeacht de graad, dienen niet opnieuw een assessmentproef af te leggen

§ 4.- De assessmentproef voor de functie van secretaris toetst minstens de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaat.

De assessmentproef wordt afgenomen door een extern bureau.

AFDELING II HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Art. 22.- Het college van burgemeester en schepenen staat in voor de organisatie van de selecties.

Art. 23.-

§ 1.- Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt het college van burgemeester en schepenen:

1. De selectiecriteria;
2. Het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
3. De samenstelling van de selectiecommissie.

§ 2.- Als het college van burgemeester en schepenen 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.

Art. 24.- De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats, de dag en het uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van een brief.

Art. 25.- De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

Art. 26.- De kandidaten worden schriftelijk, per brief of per elektronisch bericht, op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten of hun gevolmachtigde hebben op hun

verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

AFDELING III WERVINGSRESERVES

Art. 27.-

§ 1.- Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de decretale graden beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

De werfreserve is minimaal 2 jaar geldig. De aanstellende overheid kan de geldigheidsduur verlengen met telkens minstens één jaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vijf jaar niet overschrijdt.

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

§ 2.- In afwijking op § 1 eerste lid wordt bij de vacantverklaring van een betrekking in het niveau E, D en C altijd een werfreserve aangelegd.

§ 3.- Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

Art. 28.- Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de decretale graden kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Art. 29.- Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

AFDELING IV SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE GEMEENTESECRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER VAN DE GEMEENTE

Art. 30.- De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente. (zie bijlage 2)

Art. 31.-

§ 1.- Als de functie van gemeentesecretaris of van financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat

- houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A in een van de volgende studierichtingen:
 1. Administratieve wetenschappen;
 2. Rechten;
 3. Politieke en sociale wetenschappen of bestuurskunde;
 4. Economische, toegepaste economische of financiële wetenschappen;
 5. Handelswetenschappen.

- **minstens 5 jaar beroepservaring hebben in een leidinggevende functie.**

§ 2.- De kandidaten die houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A in een andere studierichting dan zoals vermeld onder § 1 en die tevens houder zijn van een diploma of getuigschrift voor zover die bekwaamheidsakte werd uitgereikt na de studies die tenminste 60 uren publiek, administratief of burgerlijk recht omvatten komen eveneens in aanmerking voor de functie van gemeentesecretaris of van financieel beheerder.

Art. 32.- Het college van burgemeester en schepenen staat in voor de organisatie van de selecties voor de aanwerving in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder. Dit gebeurt binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I.

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

De selectietechnieken voor de functie van secretaris bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt uitbesteed aan een extern bureau.

De selectietechnieken voor de functie van financieel beheerder 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 WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN

AFDELING I DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR JOBSTUDENTEN, MONITOREN EN CONTRACTUELE BETREKKINGEN VAN MAXIMUM 6 MAANDEN.

Art. 33.- In afwijking op titel III, hoofdstuk II afdeling III geldt voor de aanwerving van jobstudenten, monitoren en contractuele betrekkingen van maximum 6 maanden het volgende:

1. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomavereiste;
2. De oproep tot de kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, tenminste bekendgemaakt op de gemeentelijke website;
3. De kandidaten bezorgen hun kandidatuur op de voorgeschreven wijze aan de aanstellende overheid tegen een vastgestelde datum die garandeert dat hun kandidatuur in aanmerking wordt genomen voor een aanstelling in de openstaande betrekking(en). Kandidaturen die na deze datum worden bezorgd, kunnen door de aanstellende overheid, ook nog in aanmerking worden genomen.
4. Er is geen selectie door een selectiecommissie.
5. De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit geldige kandidaturen op basis van een vergelijking van titels en verdiensten.

AFDELING II DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS.

Art. 34.- In afwijking op titel III, hoofdstuk II afdeling III kan voor de aanwerving voor vervangers de aanstellende overheid een keuze maken uit één van volgende selectieprocedures:

1. Wervingsreserve:
 - De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomavereiste;
 - De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie;
 - De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.
2. Sollicitantenbestand:
 - De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomavereiste;
 - De kandidaten worden geput uit de lijst van de beschikbare kandidaten in het bestaande sollicitantenbestand van de laatste 6 maanden;
 - De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.
3. Vereenvoudigde selectieprocedure:
 - De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomavereiste;
 - Het college van burgemeester en schepenen bepaalt - in afwijking van artikel 11 – via welk medium de vacature wordt bekendgemaakt: de gemeentelijke website, het gemeentelijk informatieblad, een regionaal en nationaal verschijnende krant of weekblad of de VDAB;

- De kandidaten bezorgen - binnen de door het college van burgemeester en schepenen vastgestelde termijn - hun kandidatuurstelling vergezeld van een CV;
- De selectie gebeurt door een selectiecommissie op basis van de kandidatuurstelling eventueel aangevuld met een interview waarin gepeild wordt naar de technische en communicatieve vaardigheden, de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaat;
- De selectiecommissie bestaat uit ten minste vier leden van het niveau A waaronder minstens de stadssecretaris die als voorzitter van de jury optreedt . De leden van de selectiecommissie kunnen zowel intern aan het eigen gemeentebestuur zijn als extern en worden nominatief aangeduid door het college van burgemeester en schepenen;
- De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of de ongeschiktheid van elke kandidaat;
- 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;
- De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig zijn. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen. Bij staking van stemmen beslist de secretaris;
- Het college van burgemeester en schepenen kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van de titels en de verdiensten in het licht van het gevraagde competentieprofiel.

AFDELING III DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR CONTRACTUELE BETREKKINGEN AL DAN NIET IN EEN TEWERKSTELLINGSMATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR MINIMAAL 6 MAANDEN BEDRAAGT MAAR BEPERKT IS TOT MAXIMAAL TWEE JAAR.

Art.34bis.- In afwijking op titel III, hoofdstuk II afdeling III kan voor de aanwerving voor contractuele betrekkingen al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid waarvan de tewerkstellingsduur minimaal 6 maanden bedraagt maar beperkt is tot maximaal twee jaar de aanstellende overheid een keuze maken uit één van volgende selectieprocedures:

1. Wervingsreserve:

- De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomaverenste;
- De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie;
- De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

4. Sollicitantenbestand:

- De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomaverenste;
- De kandidaten worden geput uit de lijst van de beschikbare kandidaten in het bestaande sollicitantenbestand van de laatste 6 maanden;
- De selectie gebeurt door een selectiecommissie op basis van de kandidatuurstelling eventueel aangevuld met een interview waarin gepeild wordt naar de technische en communicatieve vaardigheden, de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaat;
- De selectiecommissie bestaat uit ten minste vier leden van het niveau A waaronder minstens de stadssecretaris die als voorzitter van de jury optreedt . De leden van de selectiecommissie kunnen zowel intern aan het eigen gemeentebestuur zijn als extern en worden nominatief aangeduid door het college van burgemeester en schepenen;
- De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of de ongeschiktheid van elke kandidaat;

- 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;
 - De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig zijn. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen. Bij staking van stemmen beslist de secretaris;
 - Het college van burgemeester en schepenen kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van de titels en de verdiensten in het licht van het gevraagde competentieprofiel.
5. Vereenvoudigde selectieprocedure:
- De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden met inbegrip van de diplomavereiste;
 - Het college van burgemeester en schepenen bepaalt - in afwijking van artikel 11 – via welk medium de vacature wordt bekendgemaakt: de gemeentelijke website, het gemeentelijk informatieblad, een regionaal en nationaal verschijnende krant of weekblad of de VDAB;
 - De kandidaten bezorgen - binnen de door het college van burgemeester en schepenen vastgestelde termijn - hun kandidatuurstelling vergezeld van een CV;
 - De selectie gebeurt door een selectiecommissie op basis van de kandidatuurstelling eventueel aangevuld met een interview waarin gepeild wordt naar de technische en communicatieve vaardigheden, de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaat;
 - De selectiecommissie bestaat uit ten minste vier leden van het niveau A waaronder minstens de stadssecretaris die als voorzitter van de jury optreedt . De leden van de selectiecommissie kunnen zowel intern aan het eigen gemeentebestuur zijn als extern en worden nominatief aangeduid door het college van burgemeester en schepenen;
 - De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of de ongeschiktheid van elke kandidaat;
 - 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;
 - De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig zijn. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen. Bij staking van stemmen beslist de secretaris;
 - Het college van burgemeester en schepenen kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van de titels en de verdiensten in het licht van het gevraagde competentieprofiel.

HOOFDSTUK V. DE AANWERFING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Art. 35.- Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. Ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
2. Ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
3. Ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
4. Ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5. Ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of

door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6. Ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

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

Art. 36.- De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 6, 7 en 8 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Art. 37.- De aanstellende overheid gaat over tot de aanstelling van een personeelslid binnen de 3 maanden na opmaak van het eindrapport van de selectie en bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

De aanstellende overheid bepaalt de 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 datum of op de overeengekomen datum geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Art. 38.- In overeenstemming met artikel 77 van het GD leggen de gemeentesecretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."(GD, art. 77)

Art. 39.- Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de eed af volgens de modaliteiten voorzien in het gemeentedecreet.

HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 40.- De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het gemeentebestuur en de inwerking in zijn functie en stelt het college van burgemeester en schepenen 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 gemeentesecretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten.

Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach die het vast aangestelde personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd. De coach zorgt ervoor dat het personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.

Art. 41.- 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.

AFDELING II DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

Art. 42.-

§ 1.- De duur van de proeftijd bedraagt:

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 gemeentesecretaris en de financieel beheerder bedraagt 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 de afwezigheden voor deelname aan vormingsactiviteiten.

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

1. Vijfentwintig kalenderdagen voor een proeftijd van 12 maanden;
1. Vijftien kalenderdagen voor een proeftijd van zes maanden;

§ 4.- De proeftijd kan maar eenmalig verlengd worden ingevolge de afwezigheden zoals bepaald in vorige paragraaf en de verlenging mag nooit langer zijn dan de vastgestelde duur van de oorspronkelijke proeftijd.

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

Art. 43.- De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Art. 44.- Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder de rechtstreekse leidinggevende. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende(n) een insteek geven voor de evaluatie.

Art. 45.-

§ 1.- Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek onder de vorm van een functioneringsgesprek gevoerd.

In het tussentijdse evaluatiegesprek onder de vorm van een functioneringsgesprek 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 bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek onder de vorm van een functioneringsgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

§ 2.- De eindevaluatie van de proeftijd vindt plaats voor de afloop van de proeftijd.

§ 3.- Als de proeftijd langer dan 12 maanden duurt ingevolge de verplichting om een attest of getuigschrift te behalen, dan wordt jaarlijks een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

Art. 46.- Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 47.- 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 ongunstig 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 deze rechtspositieregeling.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 48.-

§ 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.

§ 2.- De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

§ 3.- Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de decretale graden beslist over de duur van de verlenging van de proeftijd.

§ 4.- De bepalingen van artikel 45 §1 zijn van toepassing op de verlengde proeftijd, wanneer deze minstens zes maanden bedraagt.

§ 5.- Het statutair 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 deze rechtspositieregeling.

Art. 49.- Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot het college van burgemeester en schepenen en voor de decretale graden de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

AFDELING III DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Art. 50.- Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

1. Voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
2. De proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.
Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 51.- Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

Art. 52.- De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, **zoals vermeld in artikel 113, GD**: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert."

Volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet onderworpen aan de periodieke evaluatieprocedure zoals verder uiteengezet in dit hoofdstuk:

1. Jobstudenten;
2. Personeelsleden met een contract van bepaalde duur waarvan de tewerkstellingsduur niet meer dan 6 maanden bedraagt.

Bovenstaande personeelsleden worden op het einde van hun tewerkstelling geëvalueerd door de rechtstreekse leidinggevende op basis van het evaluatieformulier zoals opgenomen in bijlage 3.

De beoordeling wijst uit of het personeelslid in aanmerking kan komen voor een nieuwe contractuele aanstelling in eenzelfde functie bij het gemeentebestuur.

Een onderbreking van minder dan een week wordt in dit verband niet als een nieuwe indiensttreding beschouwd.

Art. 53.- De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (GD, art. **114 115**)

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de gemeentesecretaris naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert (GD, art. 114).

Art. 54.- De gemeentesecretaris 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 loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van drie maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Art. 55.- De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 56.- De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Art. 57.-

§ 1.- Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als bepaalde feiten of gedragingen van het personeelslid - die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie - daar aanleiding toe geven, kan de leidinggevende het personeelslid uitnodigen voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

Indien het personeelslid weigert te tekenen wordt dit op de afsprakennota vermeld, eventueel in aanwezigheid van een getuige, die bij voorkeur de tweede evaluator is. Het personeelslid kan binnen de veertien kalenderdagen zijn opmerkingen (laten) toevoegen aan deze nota die deel uitmaakt van het evaluatiedossier.

§ 2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve of positieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota opgemaakt door de evaluator(en) of secretaris die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.

Indien het personeelslid weigert te tekenen wordt dit op de nota vermeld en wordt een kopie van de nota aangetekend opgestuurd naar het personeelslid. Het personeelslid kan binnen de veertien kalenderdagen zijn opmerkingen (laten) toevoegen aan deze nota.

AFDELING II DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA

Art. 58.- Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste vijf 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 diensthervatting op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Art. 59.- De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Art. 60.- De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het gemeentebestuur. Er wordt bij de evaluatie gebruik gemaakt van de evaluatieformulieren zoals opgenomen in bijlage 4.

Doelstellingen van het gemeentebestuur zijn de doelstellingen van het strategische meerjarenplan, inclusief de actieplannen. Deze doelstellingen kunnen worden vertaald in persoonlijke doelstellingen in hoofde van de personeelsleden.

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

AFDELING III DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

Art. 61.-

§ 1.- Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

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

§ 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 gemeentesecretaris, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Art. 62.-

§ 1.- De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. Hierin deelt de evaluator zijn bevindingen mee aan het personeelslid en licht hij deze toe. De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag.

De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

§ 2.- Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Hij ondertekent dit verslag voor kennisneming. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag of in bijlage opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag - eventueel aangevuld met zijn opmerkingen - terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

Wanneer het personeelslid het evaluatieverslag niet tekent voor ontvangst of als het personeelslid het evaluatieverslag niet binnen de 10 kalenderdagen heeft terugbezorgd, dan kan het personeelslid geen opmerkingen meer toevoegen. Het evaluatieverslag zoals opgemaakt door de evaluatoren wordt aan het persoonlijk evaluatiedossier van betrokken personeelslid toegevoegd.

§ 3.- Het evaluatieverslag met het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt samen met de opmerkingen van het personeelslid opgenomen in het individuele personeelsdossier.

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

AFDELING IV. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

ONDERAFDELING I. DE EVALUATIERESULTATEN

Art. 63.-

§ 1.- Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

§ 2.- De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg. Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

§ 3.- Een personeelslid bekommt een gunstig evaluatieresultaat wanneer het op 80% van de selectiecriteria een positieve score behaald (d.i. in de categorieën A, B of C) en wanneer minstens C gescoord wordt op de functierelevante criteria. De functierelevante criteria worden per functie vastgelegd in de respectievelijke evaluatieformulieren.

- Evaluatieformulier 1: leidinggevende functies administratieve diensten (functierelevante criteria: leiding geven, planning en organisatie en verantwoordelijkheidszin);

- Evaluatieformulier 2: niet-leidinggevende functies administratieve diensten (functierelevante criteria: publieksgerichtheid, kwaliteit van het werk en aanpak van het eigen werk);

- Evaluatieformulier 3: leidinggevende functies technische diensten – niveau A en B (functierelevante criteria: leiding geven, planning en organisatie en verantwoordelijkheidszin);

- Evaluatieformulier 4: leidinggevende functies technische diensten – niveau C en D (functierelevante criteria: leiding geven, planning en organisatie en kwaliteit);

- Evaluatieformulier 5: niet-leidinggevende functies technische diensten (functierelevante criteria: technische kennis en vaardigheden, kwaliteit van het werk en aanpak van het eigen werk).

ONDERAFDELING II. ONDERAFDELING II. DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Art. 64.- De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de gemeentesecretaris.

Art. 65.-

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

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

§ 2.- Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, krijgt een vertraging van zijn functionele loopbaan, waarbij zijn schaalanciënniteit voor de duur van één jaar geblokkeerd wordt.

§ 3.- Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met één jaar.

§ 4.- Na minimum twee opeenvolgende ongunstige evaluaties kan het vastbenoemde personeelslid worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 53, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Ingeval deze tussentijdse evaluatie ongunstig is, geldt ze als tweede opeenvolgende evaluatie zoals bedoeld in het eerste lid.

Art. 66.-

§ 1.- Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de gemeentesecretaris over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel

van de evaluatoren. De gemeentesecretaris formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van tachtig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 54, afloopt.

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

§ 2.- De gemeentesecretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 65, § 4.

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

§ 3.- Het college van burgemeester en schepenen beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Het college van burgemeester en schepenen hoort het personeelslid vooraf.

Het personeelslid wordt hiertoe uitgenodigd via een aangetekend schrijven. Is het personeelslid of zijn gevolmachtigde niet aanwezig op deze hoorzitting dan wordt het personeelslid geacht af te zien van zijn recht om gehoord te worden.

Het college van burgemeester en schepenen 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 vastgesteld in deze rechtspositieregeling.

AFDELING V HET BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE

ONDERAFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 67.- Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Art. 68.- Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie of de datum kennisgeving via aangetekend schrijven. De poststempel geldt als datum kennisneming.

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

ONDERAFDELING II. SAMENSTELLING VAN DE BEROEPSINSTANTIE

Art. 69.-

§ 1.- Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de gemeentesecretaris en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

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

§ 2.- Onverminderd het minimum aantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie verder uit twee externe deskundigen.

• Onder externe deskundigen wordt in dat geval verstaan:

1. Externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 115, tweede derde lid, GD;

2. Personeelsleden van het OCMW van de gemeente die minstens aangesteld zijn in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.

§ 3.- De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het college van burgemeester en schepenen, die tevens een voorzitter aanduidt. Het college duidt ook een secretaris-notulist aan die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

ONDERAFDELING III. DE WERKING VAN DE BEROEPSINSTANTIE

Art. 70.- De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

Art. 71.- Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie binnen een termijn van uiterlijk vijftig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep van de klager.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

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

Een afschrift van dit verslag wordt betekend aan het personeelslid of zijn gevolmachtigde.

Art. 72.-

§ 1.- De beroepsinstantie beraadslaat over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de gemeentesecretaris tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris-notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

§ 2.- Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de gemeentesecretaris bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager. De gemeentesecretaris tekent het advies voor ontvangst.

ONDERAFDELING IV. BESLISSING IN BEROEP VAN DE GEMEENTESCRETARIS

Art. 73.- Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de gemeentesecretaris over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van vijftien 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 ondertekend binnen een termijn van vijftien 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.

Wanneer het personeelslid de beslissing houdende de bevestiging van de bestaande evaluatie of de aangepaste evaluatie niet ondertekent voor ontvangst, wordt de aangepaste evaluatie of de bevestigingsbeslissing aangetekend bezorgd.

Art. 74.- Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 67 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 72 § 2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de gemeentesecretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 73, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

AFDELING VI SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE GEMEENTESCRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER VAN DE GEMEENTE

ONDERAFDELING I. DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

Art. 75.- Met toepassing van artikel 115, van het gemeentedecreet worden personeelsleden van de gemeente geëvalueerd op ambtelijk niveau.

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden echter geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de 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 stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Art. 76.- De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Art. 77.- Als de proeftijd van de gemeentesecretaris en van de financieel beheerder voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek onder de vorm van een functioneringsgesprek gevoerd:

1. Tussen de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen;
2. Tussen de financieel beheerder van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris.

In het tussentijds evaluatiegesprek onder de vorm van een functioneringsgesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek onder de vorm van een functioneringsgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Art. 78.- Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 75.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 75, levert het verslag vermeld in artikel 75, in bij de voorzitter van het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt.

Art. 79.- Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

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

Art. 80.- Na afloop van de proeftijd behouden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

ONDERAFDELING II. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

Art. 81.- De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Het comité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de 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 stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Art. 82.- De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 58, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

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

Art. 83.-

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

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1. De gemeentesecretaris: na overleg van de functiehouders met het college van burgemeester en schepenen;
2. De financieel beheerder van de gemeente: na overleg van de financieel beheerder met de gemeentesecretaris 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 worden in bijlage 5 van dit besluit toegevoegd.

Art. 84.- De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in artikel 94, 162, 165, en 166, GD 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.

Art. 85.- 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 leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;
2. Een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
3. Een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.

De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijst in 1° en 2° van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Art. 86.- De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

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

Er kunnen ook bijkomende functioneringsgesprekken plaats vinden op vraag van de functiehouder of van het college, met dien verstande dat er een opvolgingsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

ONDERAFDELING III. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Art. 87.- Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig

Art. 88.-

§ 1.- De gemeentesecretaris en de financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met één jaar.

§ 2.- De gemeentesecretaris en de financieel beheerder met twee opeenvolgende ongunstige evaluaties wordt ontslagen.

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

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

Het personeelslid wordt hiertoe uitgenodigd via een aangetekend schrijven. Is het personeelslid of zijn gevolmachtigde niet aanwezig op deze hoorzitting dan wordt het personeelslid geacht af te zien van zijn recht om gehoord te worden.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 89.-

§ 1.- De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

§ 3.- De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. (GD, art. 111)

Art. 90.- Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 89, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Art. 91.- Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de gemeentesecretaris, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

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

3. Aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4. Aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
5. Aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6. Aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Art. 92.- Het personeelslid dat aan een vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Art. 93.- Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan voorstellen om een ander personeelslid in de mogelijkheid te stellen om de vorming te volgen, mits goedkeuring door de secretaris.

Art. 94.- Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

1. slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
2. rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

Art. 95.- Wanneer het personeelslid een vorming zonder geldige reden stopzet (niet deelnemen aan de examens wordt gelijkgesteld met stopzetten), dan worden alle kosten teruggevorderd, behoudens overmacht waarover de gemeentesecretaris beslist.

AFDELING II DE VORMINGSPLICHT.

Art. 96.- Het personeelslid op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

1. Een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur;
2. Kennismaking met de rechtspositieregeling.

Art. 97.- Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Art. 98.- Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Art. 99.- De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de gemeentesecretaris.

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

Art. 100.- Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de gemeentesecretaris dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Art. 101.- Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

AFDELING III HET VORMINGSRECHT

Art. 102.- Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

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

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

Art. 103.- De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

1. Het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat of omdat de vorming een te groot tijdsbeslag legt op het betrokken personeelslid;
2. Het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
3. Praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs;
4. De vorming situeert zich eerder in de privésfeer.

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

Art. 104.- De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

Art. 105.- De secretaris kent dienstvrijstelling toe voor alle vormingsactiviteiten waaraan het personeelslid deelneemt op eigen initiatief en die als functiegerelateerd kan worden beschouwd. Indien de secretaris beslist om dienstvrijstelling toe te kennen dan worden deze periodes van afwezigheid gelijkgesteld met dienstactiviteit.

De secretaris kan tevens beslissen dat het personeelslid voor vormingsactiviteiten buiten de werkuren en waaraan het personeelslid deelneemt op eigen initiatief en dat als functiegerelateerd kan beschouwd worden, dat het hiervoor compensatie krijgt. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Art. 106.- Alle kosten voor deelname aan niet verplichte vorming worden ten laste genomen door het bestuur en op dezelfde wijze betaald als bij de verplichte vorming indien de vorming als functiegerelateerd kan beschouwd worden.

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

Art. 107.-

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1. Graadanciënniteit;
2. Niveauanciënniteit;
3. Dienstanciënniteit;
4. Schaalanciënniteit.

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

§ 2.- Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op 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 7.

Art. 108.- 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.

Art. 109.- 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.

Art. 110.- De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

De periodes van verlof of afwezigheid – al dan niet onbezoldigd - die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage 7.

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

Art. 111.-

§ 1.- Onder overheid in artikel 107 § 1 en 109 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 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, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

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

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

1. Attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
2. De functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3. Evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

4. Zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

De personeelsdienst stelt nieuwe werknemers bij hun indiensttreding in kennis dat ze 3 maanden de tijd hebben om de nodige bewijsstukken in te dienen. Laattijdig ingediende attesten tellen maar meer vanaf de eerste van de maand volgend op de maand van de indiening.

Art. 112.- In afwijking van artikel 110, eerste lid, en artikel 111 § 2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

Laattijdig ingediende attesten tellen maar mee vanaf de eerste van de maand volgend op de maand van de indiening.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 113.- De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

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

AFDELING II DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Art. 114.- De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1. Voor de graden van rang Ax
 - Van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.
2. Voor de graden van rang Av:
 - Van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - Van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat.

Art. 115.- De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1. Voor de graden van rang Bx:
 - Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.
2. Voor de graden van rang Bv:
 - Van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - Van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Art. 116.- De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1. Voor een graad van rang Cv:
 - Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

- Van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat.
2. Voor de graad van rang Cx:
- Van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Art. 117.- De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D:

1. Voor een graad van rang Dv:
- Van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - Van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.
2. Voor de technische hogere graad van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:
- Van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Art. 118.- De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau E zijn:

1. Voor een graad van rang Ev:
- van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
 - van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 119.- 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.

Art. 120.-

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

~~§ 2.- Bij bevorderingen wordt het principe van de gescheiden loopbaan gehanteerd d.w.z. dat:~~

- ~~• Enkel statutaire personeelsleden toegang hebben tot statutaire betrekkingen;~~
- ~~• Enkel contractuele personeelsleden toegang hebben tot contractuele betrekkingen~~

§ 3.- 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 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III hoofdstuk II en hoofdstuk III;
 - Ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 4.- Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de decretale graden brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling **met behulp van minstens 2 van de volgende communicatiemiddelen:**

- aangetekende brief;

- brief tegen ontvangstbewijs.
- e-mail
- intranet
- interne post
- affiche op de werkplaatsen
- personeelsblad

Aan de potentiële kandidaten wordt volgende informatie meegegeven via een infobundel of via het vacaturebericht:

1. De functiebenaming en de functiebeschrijving;
2. De vermelding of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband ingevuld wordt;
3. De vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds ingevuld wordt;
4. De salarisschaal;
5. De bevorderingsvoorwaarden;
6. De selectieproeven;
7. De wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
8. Het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden en waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

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

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- door e-mail.
- door afgifte tegen ontvangstbewijs

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel, van het ingevulde elektronisch sollicitatieformulier, de ontvangstmelding van de e-mail of van het ontvangstbewijs geldt als datum van verzending.

De kandidaatstelling gebeurt met een aangetekend schrijven of een gewoon schrijven tegen ontvangstbewijs.

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

De 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.

Art. 121.- Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Art. 122.- Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1. Een minimale anciënniteit hebben;

2. Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 3. Als de functie een beschermd titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
 4. Slagen voor een selectieprocedure.
 5. Voldoen aan de aanvullende voorwaarden met betrekking tot gevolgde vorming en/of verworven ervaring, zoals die kan vastgesteld worden in de bijzondere voorwaarden.
- Onder anciënniteit vermeld in 1° wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.

AFDELING II DE SELECTIE

Art. 123.- De algemene bepalingen vastgesteld in titel III hoofdstuk III over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 124.- De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van drie jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Het college van burgemeester en schepenen stelt de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximum aantal jaren vermeld in het eerste lid.

AFDELING III DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG.

Art. 125.- Voor de decretale graden gelden volgende algemene bevorderingsvoorwaarden:

1. Titularis zijn van een graad van niveau Ax;
2. Tenminste 9 5 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau Ax;
3. Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
4. Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A zoals voorzien in titel III hoofdstuk III afdeling IV;
5. Slagen voor de selectieprocedure.

Art. 126.- Niveau A

1. Voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b:
 - Titularis zijn van een graad van niveau Av;
 - Ten minste 4 4 jaar niveau-anciënniteit hebben in niveau A;
 - ~~Minimaal 4 jaar relevante professionele beroepservaring kunnen aantonen op de uiterste dag gesteld voor het afsluiten van de inschrijving. Als relevante beroepservaring wordt beschouwd zowel de ervaring bij een overheid, als in de privé-sector of als zelfstandige;~~
 - Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A;
 - Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - Als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;;
 - Slagen voor de selectieprocedure.
2. Voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a:
 - Titularis zijn van een graad van niveau Bx;
 - Tenminste 9 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau Bx;
 - Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A;
 - Als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
 - Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - Slagen voor de selectieprocedure.

Art. 127.- Niveau B

1. Voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5:

- Titularis zijn van een graad van niveau Bv;
- Tenminste 18 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau Bv;
- In het bezit zijn van de derde weddeschaal van de functionele loopbaan (B3);
- Als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- Slagen voor de selectieprocedure.

OF:

- Titularis zijn van een graad van niveau Bv;
- Tenminste 9 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau Bv;
- In het bezit zijn van het eindexamen van de school voor bestuursrecht;
- Als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de 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:

- Titularis zijn van een graad van niveau Cx;
- Tenminste 9 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau Cx;
- Als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Art. 128.- Niveau C

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

- Titularis zijn van een graad van niveau Cv;
- Tenminste 18 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau Cv;
- Als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- Slagen voor de selectieprocedure.

OF:

- Titularis zijn van een graad van niveau Cv;
- Tenminste 9 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau Cv;
- In het bezit zijn van het eindexamen van de school voor bestuursrecht;
- Als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de 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:

- Titularis zijn van een graad van niveau Dv/Dx;
- Tenminste 9 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau Dv/Dx;
- In het bezit zijn van het eindexamen van de school voor bestuursrecht;

- Als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Art. 129.- Niveau D:

1. Voor een graad van rang Dx, schaal D4 (technische hogere rang):
 - Titularis zijn van een graad van niveau D of Ev al dan niet in een bepaalde specialisatie;
 - Tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau Dv en/of Ev;
 - Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - Slagen voor de selectieprocedure.
2. Voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:
 - Titularis zijn van een graad van niveau Ev al dan niet in een bepaalde specialisatie;
 - Tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau Ev;
 - Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - Slagen voor de selectieprocedure.

AFDELING IV BEPALINGEN MET BETREKKING TOT EXTERNE MOBILITEIT EN BEVORDERING VOOR PERSONEELSLEDEN VAN OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGBIED

Art. 130.- Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van het stadsbestuur Nieuwpoort, het autonoom gemeentebedrijf en het OCMW Nieuwpoort.

Behoudends de invulling van betrekkingen middels externe mobiliteit en bevordering voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied, kan de gemeenteraad conform art. 104 § 4 van het gemeentedecreet, personeel ter beschikking stellen van of overdragen aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, mits de geldende rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel nageleefd wordt en mits goedkeuring door de raad van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Art. 131.- De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 130 vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren:

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

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 130 vermelde overheden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij het stadsbestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden, bedoeld in artikel 130.

Art. 132.- De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 130 vermelde overheden is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

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

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

Art. 133.- De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;

- de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Art. 134.- Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 130 vermelde overheden, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

Art. 135.- De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid. De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Art. 136.- Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit. Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.

Art. 137.- Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid

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

Art. 138.- 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 wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor deze functie.

Art. 139.- De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

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

Art. 140.-

§ 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 §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.

Art. 141.- 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.

Art. 142.- 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 ziekteperioden bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

AFDELING V SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER GRAAD

Art. 143.- De specifieke diplomavooraarden per graad bij bevordering zijn dezelfde als deze per graad bij aanwerving zoals bepaald in artikel 9 van deze rechtspositieregeling. bevorderingsvoorwaarden zijn:

Niveau A – hogere graad

- Afdelingshoofd technische diensten

– Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A zoals vermeld in bijlage I van het BVR richting industrieel ingenieur bouwkunde.

Niveau A – basisgraad

- Industrieel ingenieur:

– Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A zoals vermeld in bijlage I van het BVR richting industrieel ingenieur bouwkunde.

- ambtenaar omgevingsvergunning

– Minimaal 4 jaar relevante professionele beroepservaring kunnen aantonen op de uiterste dag gesteld voor het afsluiten van de inschrijving. Als relevante beroepservaring wordt beschouwd zowel de ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige.

– In afwijking op artikel 126 kan er bevorderd worden naar de functie ambtenaar omgevingsvergunning na tenminste 4 jaar niveauanciënniteit in een graad van niveau Gx;

– In afwijking op artikel 126 kan er bevorderd worden naar de functie ambtenaar omgevingsvergunning zonder dat men in het bezit is van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A zoals voorzien in bijlage I van het BVR.

Niveau B – basisgraad

- Bibliothecaris:

– In het bezit zijn van een akte van bekwaamheid tot het houden van een bibliotheek of houder van een bibliotheekschooldiploma, houder bibliotheekschooldiploma zijn vrijgesteld van het bezitten van een akte van bekwaamheid.

- Financieel deskundige:

Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals vermeld in bijlage I van het BVR in de richting boekhouding, handel, bedrijfsbeheer optie accountancy-fiscaliteit en optie financiën & verzekeringswezen.

- Zwembadbeheerder:

Minstens houder zijn van een hoger reddersbrevet van het BLOSO of een ander gelijkwaardig getuigschrift goedgekeurd door het BLOSO.

Niveau C - basisgraad

- Administratief medewerker archief:

Minstens in het bezit zijn van een getuigschrift archiefbeheer uitgereikt door een bestuurschool.

- Bibliotheekassistent:

Minstens in het bezit zijn van een akte van bekwaamheid tot het houden van een bibliotheek; de houders van een bibliotheekschooldiploma zijn vrijgesteld van het bezitten van een akte van bekwaamheid.

- Hoofdredder:

Minstens houder zijn van een hoger reddersbrevet van het BLOSO of een ander gelijkwaardig getuigschrift goedgekeurd door het BLOSO.

- Lesgever sportdienst/zwembad:

Minstens houder zijn van een hoger reddersbrevet van het BLOSO of een ander gelijkwaardig getuigschrift goedgekeurd door het BLOSO.

- Technisch medewerker:

Minstens twee jaar ervaring hebben in de desbetreffende dienst waarvoor de functie werd openverklaard.

Niveau C - hogere graad

→

Niveau D - basisgraad

- redder:

houder zijn van een hoger reddersbrevet van het BLOSO of een ander gelijkwaardig getuigschrift goedgekeurd door het BLOSO.

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 144.-

§ 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 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III hoofdstuk II en hoofdstuk III
 - Ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

§ 3.- Bij interne personeelsmobiliteit wordt het principe van de gescheiden loopbaan gehanteerd d.w.z. dat:

- enkel statutaire personeelsleden toegang hebben tot statutaire betrekkingen;

- enkel contractuele personeelsleden toegang hebben tot contractuele betrekkingen

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

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

Art. 145.- Het college van burgemeester en schepenen 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.

DE VOORWAARDEN EN DE PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Art. 146.- De kandidaten moeten ten minste:

1. Een minimale graadanciënniteit van drie 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.

§ 2.- Het college van burgemeester en schepenen brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens 2 van de volgende communicatiemiddelen:

- aangetekende brief;
- brief tegen ontvangstbewijs.
- e-mail
- intranet
- interne post
- affiche op de werkplaatsen
- personeelsblad

: Het vacaturebericht vermeldt Aan de potentiële kandidaten wordt volgende informatie meegegeven via een infobundel of via het vacaturebericht:

Art. 147.- Het vacaturebericht vermeldt Aan de potentiële kandidaten wordt volgende informatie meegegeven via een infobundel of via het vacaturebericht:

1. De functiebenaming en de functiebeschrijving;
2. De salarisschaal;
3. Of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband ingevuld wordt;
4. Of de functie voltijds dan wel deeltijds ingevuld wordt;
5. De voorwaarden;
6. De selectieproeven;
7. De wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
8. Het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De gemeentesecretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het eerste lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post als datum van bekendmaking van de vacature. Als met toepassing van het eerste lid de bekendmaking gebeurt met een schrijven tegen ontvangstbewijs dan geldt de datum vermeld op het ontvangstbewijs als datum van bekendmaking van de vacature.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- door e-mail.
- door afgifte tegen ontvangstbewijs

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel, van het ingevulde elektronisch sollicitatieformulier, de ontvangstmelding van de e-mail of van het ontvangstbewijs geldt als datum van verzending.

~~De kandidaatstelling gebeurt met een aangetekend schrijven of een gewoon schrijven tegen ontvangstbewijs.~~

~~De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel.~~

~~De 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.

Art. 148.- 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.

Art. 149.-

§ 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 16 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17, 18 en 19.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

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;
 - Een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

Het college van burgemeester en schepenen 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.

Art. 150.- 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 dat 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 op een wijze als bepaald in artikel 111.

Titel IV.- HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Art. 151.- Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwakt.

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

Art. 152.- Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

De secretaris toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

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

Art. 153.- De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.

Art. 154.- Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 142 § 3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Art. 155.-

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

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

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

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling.

Art. 156.- Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de proeftijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

Art. 156a. Waarneming van het ambt van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente

§1. De raad kan een waarnemend gemeentesecretaris of een waarnemend financieel beheerder van de gemeente aanstellen om de gemeentesecretaris, of de financieel beheerder bij zijn afwezigheid of verhindering te vervangen.

In spoedeisende gevallen kan een waarnemend gemeentesecretaris of een waarnemend financieel beheerder door het college van burgemeester en schepenen worden aangesteld. De aanstelling vervalt als de gemeenteraad ze in de eerstvolgende vergadering niet bekrachtigt.

In geval van gewettigde afwezigheid kunnen de gemeentesecretaris en de financieel beheerder binnen drie dagen voorzien in hun vervanging en daartoe, voor een periode van maximaal zestig dagen, een door de gemeenteraad erkende waarnemer aanstellen. Die maatregel kan voor eenzelfde afwezigheid eenmaal worden verlengd.

§2. De raad stelt in ieder geval een waarnemend gemeentesecretaris of waarnemend financieel beheerder aan, als de afwezigheid of de verhindering van de gemeentesecretaris, of de financieel beheerder langer dan honderdtwintig dagen duurt, of bij vacature van het ambt.

§3. De waarnemend gemeentesecretaris en de waarnemend financieel beheerder moeten voldoen aan de voorwaarden, met uitzondering van het doorlopen van de selectieprocedure, voor de uitoefening van het ambt dat zij waarnemen. Van die regel kan alleen bij vacature van het ambt en slechts voor de duur van zes maanden – eenmalig verlengbaar met zes maanden - worden afgeweken, als er bij het bestuur geen personeelslid is dat aan alle voorwaarden voldoet.

De waarnemend gemeentesecretaris en de waarnemend financieel beheerder oefenen alle bevoegdheden uit die aan dat ambt verbonden zijn.

Titel V.- DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG

Art. 157.-

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

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

§ 2.- Het college van burgemeester en schepenen beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het 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.

Art. 158.- 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.

Art. 159.-

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

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

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

1. De mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2. De dienstanciënniteit;
3. De leeftijd;
4. Eventuele sociale omstandigheden.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 111.

Titel VI.- HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Art. 160.- Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1. Een tuchtstraf;
2. Een vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

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

Art. 161.- 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;
5. De termijn, vermeld in punt 1°, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Art. 162.-

§ 1.- In de gevallen vermeld in artikel 161 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 161, 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 161, 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 stadsbestuur heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij het stadsbestuur wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

De verbrekingsvergoeding wordt berekend zoals voorzien in de wet op de arbeidsovereenkomsten dd. 3 juli 1978.

§ 2.- Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Art. 163.- 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.

Art. 164.- De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1. het vrijwillige ontslag;
1. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige eindevaluatie;
2. de pensionering ingevolgde de toepassing van de pensioenwetgeving;
3. het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van het eerste lid, 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Art. 165.- Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het college van burgemeester en schepenen daarvan schriftelijk in kennis. De gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente stemmen de gemeenteraad daarvan schriftelijk in kennis.

Het college van burgemeester en schepenen en in voorkomend geval, de gemeenteraad neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisgeving.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen en in voorkomend geval de gemeenteraad.

Art. 166.- Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid 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 zes maanden;
2. Een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

De opzegtermijn wordt niet geschorst bij afwezigheid.

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

Art. 167.-

§ 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 opzeggingstermijn van drie maanden.

§ 3.- De opzegtermijn wordt niet geschorst bij afwezigheid.

Art. 168.- Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever maximaal één dag per week. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure. Nadien bezorgt het personeelslid een aanwezigheidsattest.

Art. 169.- In onderling akkoord tussen het college van burgemeester en schepenen kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid worden ingekort.

Titel VII.- HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 170.- Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Art. 171.- Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

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

Art. 172.- Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 114 t/m 118, verbonden die overeenkomen met de eraanstaande vermeldde lettercijfercode:

1. Administratief personeel
 - Administratief assistent – rang Dv – schalen D1-D3
 - Bibliotheekassistent – rang Cv – schalen C1-C3
 - Administratief medewerker – rang Cv – schalen C1-C3

- Lesgever sportdienst – rang Cv – schalen C1-C3
 - Projectmedewerker Triangel – rang Cv – schalen C1-C3
 - Administratief hoofdmedewerker – rang Cx – schalen C4-C5
 - Bibliothecaris – rang Bv – schalen B1-B3
 - Diensthoofd Toerisme rang Bv – schalen B1-B3
 - Sportfunctionaris – rang Bv – schalen B1-B3
 - Financieel deskundige – rang Bv – schalen B1-B3
 - Administratief deskundige – rang Bv – schalen B1-B3
 - Financieel deskundige – rang Bv – schalen B1-B3
 - Cultuurbeleidscoördinator – rang Bv – schalen B1-B3
 - Cultuurfunctionaris – rang Bv – schalen B1-B3
 - Jeugdconsulent – rang Bv – schalen B1-B3
 - Administratief hoofddeskundige – rang Bx – schalen B4-B5
 - Adjunct van de directeur – rang Av – schalen A1a-A3a
 - Expert – rang Av – schalen A1a-A3a
 - Intern Evaluator – rang Av – schalen A1a-A3a
 - Afdelingshoofd administratie – rang Ax – schalen A4a – A4b
2. Technisch personeel
- Poetsvrouw/man – rang Ev – schalen E1-E3
 - Arbeider – rang Ev – schalen E1-E3
 - Technisch assistent – rang Dv – schalen D1-D3
 - Ploegbaas – rang Dx – schaal D4
 - Ploegbaas – rang Dx – schaal D4-D5
 - Technisch medewerker – rang Cv – schalen C1-C3
 - Gis-coördinator/preventieadviseur – rang Cv – schalen C1-C3
 - Technisch hoofdmedewerker – rang Cx – schalen C4-C5
 - Technisch hoofdmedewerker milieuambtenaar – rang Cx – schalen C4-C5
 - Technisch hoofdmedewerker stedenbouwkundig ambtenaar – rang Cx – schalen C4-C5
 - Systeembeheerder – rang Bv – schalen B1-B3
 - Technisch deskundige beheer en onderhoud gebouwen – rang Bv – schalen B1-B3
 - Technisch deskundige – rang Bv – schalen B1-B3
 - Technisch hoofddeskundige – rang Bx – schalen B4-B5
 - Stedenbouwkundig ambtenaar – rang Av – schalen A1a-A3a
 - Ambtenaar omgevingsvergunning – rang Av – schalen A1a-A3a
 - Industrieel ingenieur – rang Av – schalen A1a-A3a
 - Afdelingshoofd technische dienst rang Ax – schalen A4a – A4b
3. Zwembadpersoneel
- Zwembadbeheerder – rang Bv – schalen B1-B3
 - Hoofdredder – rang Cv – schalen C1-C3
 - Lesgever zwembad – rang Cv – schalen C1-C3
 - Redder – rang Dv – schalen D1-D3
 - Kassapersoneel – rang Dv – schalen D1-D3

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 6.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

Art. 173.- Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 172.

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

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

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

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

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGEN EN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

AFDELING I DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Art. 174.- Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd of heeft geleverd in dienst van:

1. De provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2. De diensten en de instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. De diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. De gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. De publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking;
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.

Art. 175.- Voor de toepassing van artikel 174 moet worden verstaan onder:

Werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

AFDELING II DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Art. 176.- Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 5 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Ook de diensten met volledige of onvolledige prestaties in de privésector of als zelfstandige worden voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen in aanmerking genomen met een maximum van 5 jaar, op voorwaarde dat ze rechtstreeks nuttig zijn voor de uitoefening van de functie. Dit geldt ook voor de decretale graden.

Voor het personeel dat een knelpuntberoep uitoefent kunnen de diensten zoals vermeld in vorig lid in aanmerking genomen worden voor een maximum van 10 jaar.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interimkantoren en dergelijke meer.

De bepaling onder het 1e lid geldt ook voor reeds in dienst zijnde personeelsleden op voorwaarde dat er in het verleden nog geen privé-anciënniteit werd toegekend en dit met een maximum van 5 jaar. Voor deze personeelsleden wordt de geldelijke anciënniteit herrekend vanaf 1 januari 2009.

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

Art. 177.-

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

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

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

Art. 178.- Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Art. 179.- De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Art. 180.- Personeelsleden die na een onderbreking van maximaal 31 kalenderdagen terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen – na een maximale onderbreking van 31 kalenderdagen - in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Art. 181.- Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 BVR schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Art. 182.- Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Art. 183.- Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de ganse 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.

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt voor alle bevorderingen vanaf 1 januari 2008 met geldelijke uitwerking vanaf 1 januari 2008.

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

Art. 184.- De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum en wordt gespreid over 15 jaar:

- € 29.204,07 – € 43.133,65 met ingang van 1 januari 2007 (klasse 4)
- € 30.226,21 – € 44.643,33 met ingang vanaf 1 januari 2008 (klasse 4)
- € 30.226,21 - € 44.643,33 met ingang vanaf 1 januari 2009 (klasse 2)

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum en wordt gespreid over 15 jaar: € 28.473,97 – € 42.055,31.

Met ingang vanaf 1 januari 2009 behoort de gemeente tot klasse 2 voor de vaststelling van de salarisschaal van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 124, eerste lid BVR dan behouden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel

De uitgewerkte salarisschalen van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder bevinden zich in bijlage 8 bij dit besluit.

Art. 185.- Jobstudenten worden betaald per uur. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris van de schaal E1 trap 0.

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Art. 186.- Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Art. 187.- Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Art. 188.- Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 189.-

§ 1.- Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met zoveel dertigsten als er dagen in de maand zijn, te rekenen vanaf de dag van de indiensttreding. Het resultaat kan maximum 30 zijn.

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

Art. 190.- Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 189.

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

Titel VIII.- DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 191.- Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. Toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
4. Gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100 % worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. Overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. Volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. Nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. Prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. Prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

Art. 192.- Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING I DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Art. 193.-

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

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

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

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

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

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

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

Art. 194.- De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

AFDELING II HET VAKANTIEGELD

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

Art. 195.- In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

Art. 196.-

§ 1.- Het vast aangesteld statutair personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de hard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse regering dd. 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel. Dit vakantiegeld wordt berekend op basis van onderstaande bepalingen.

§ 2.- Het contractueel aangestelde personeelslid en het op proef benoemde statutaire personeelslid ontvangen jaarlijks een dubbel vakantiegeld of een vakantietoelage overeenkomstig de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers gecoördineerd bij koninklijk besluit van 28 juni 1971 en het daarbij horende uitvoeringsbesluit van 30 maart 1967.

Art. 197.- 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.

Art. 198.-

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

1. Het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
2. Niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttreden;
3. Afwezig was wegens ouderschapsverlof;
4. Afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

§ 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:
 - 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;

- 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.

Art. 199.- In afwijking van artikel 198, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Art. 200.-

§ 1.- Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 198 §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- 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.

Art. 201.- Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 198 § 1 2° en 3°, en § 2.

Art. 202.- Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

Art. 203.- Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

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

Art. 204.- Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 197 en 198 § 2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 205.-

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

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

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

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

AFDELING III DE EINDEJAARSTOELAGE

Art. 206.- In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Art. 207.- Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Bij een tewerkstelling met een studentencontract of een monitorencontract, waarbij er op het brutoloon geen sociale zekerheidsbijdragen worden ingehouden, of waarbij er enkel een solidariteitsbijdrage wordt ingehouden, is er geen recht op een eindejaarstoelage.

Art. 208.- 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 vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) Het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 698,74 euro;
- d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), 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 gedeeltelijke salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Art. 209.- Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 208 als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Art. 210.- De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

AFDELING I NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

Art. 211.- Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. De gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
2. De personeelsleden van het niveau A.

Art. 212.-

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

1. Voor nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: 25 % extra inhaalrust;
2. Voor prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: 100 % extra inhaalrust.

§ 2.- De inhaalrust voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de inhaalrust voor prestaties op zondagen of reglementaire feestdagen.

§ 3.- Als op het einde van de vierde maand volgend op het verwerven van deze extra inhaalrust, deze inhaalrust om redenen vreemd aan de wil van het personeelslid niet werd opgenomen, wordt de niet gecompenseerde inhaalrust uitbetaald.

De inhaalrust die omwille van dienstnoodwendigheden niet gecompenseerd kon worden, wordt uitbetaald mits gunstig advies van het diensthoofd en als uit bijgevoegd verslag blijkt dat deze inhaalrust niet opgenomen kon worden omwille van de ziekte van een collega, grote evenementen of specifieke opdrachten gegeven door het college/secretaris of diensthoofd.

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.

Art. 213.-

§ 1.- Opgeheven met ingang vanaf 1 januari 2011.

§ 2.- Opgeheven met ingang vanaf 1 januari 2011.

Art. 214.-

§ 1.- Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgen de jobstudenten

1. Voor nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris;
2. Voor prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

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

De toeslagen voor nachtprestaties en prestaties op zon- en feestdagen worden uitbetaald in de maand volgend op de maand van de prestaties.

§ 2.- De toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zondagen of reglementaire feestdagen.

AFDELING II DE OVERUREN

Art. 215.- Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
2. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 216.-

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

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

Voor elk gepresteerd overuur dient een verantwoording gegeven te worden in de weekstaat.

§ 2.-

Als tijdens een periode van één maand de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, moet het personeelslid ten laatste op het einde van de derde maand volgend op de prestatie maand de hiervoor compenserende inhaalrust opnemen.

Dit resulteert in het volgende schema:

<i>Overschrijding prestaties maand ... op .././....</i>	<i>Inhaalrust opnemen voor</i>
<i>Januari op 31/01</i>	<i>30 april</i>
<i>Februari op 28 of 29/02</i>	<i>31 mei</i>
<i>Maart op 31/03</i>	<i>30 juni</i>
<i>April op 30/04</i>	<i>31 juli</i>
<i>Mei op 31/05</i>	<i>31 augustus</i>
<i>Juni op 30/06</i>	<i>30 september</i>
<i>Juli op 31/07</i>	<i>31 oktober</i>
<i>Augustus op 31/08</i>	<i>30 november</i>
<i>September op 30/09</i>	<i>31 december</i>
<i>Oktober op 31/10</i>	<i>31 januari</i>
<i>November op 30/11</i>	<i>28 of 29 februari</i>
<i>December op 31/12</i>	<i>31 maart</i>

De overuren die omwille van dienstdoodwendigheden niet gecompenseerd kon worden, wordt uitbetaald mits gunstig advies van het diensthoofd en als uit bijgevoegd verslag blijkt dat de gepresteerde overuren te wijten zijn aan de ziekte van een collega, grote evenementen of specifieke opdrachten gegeven door het college/secretaris of diensthoofd.

§ 3.- Het overloon voor de prestaties die in toepassing van § 2 om redenen vreemd aan de wil van het personeelslid niet binnen de termijn van 4 maanden gecompenseerd worden bedraagt voor alle niveaus behalve voor het niveau A:

1. Een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
2. Een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;
3. Een toeslag van 25% per uur overuren op zaterdag tussen 0 en 24 uur;
4. Een toeslag van 25% per uur overuren op zondagen en reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

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

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

§ 5.- De toeslag voor overuren zoals voorzien onder § 3 kan niet gecombineerd worden met de toeslag/extra inhaalrust voor nachtprestaties en de toeslag/extra inhaalrust voor prestaties op zon- en feestdagen. Bij de berekening van de toeslagen/extra inhaalrust worden eerst de toeslagen/extra inhaalrust voor nachtprestaties en toeslagen/extra inhaalrust voor prestaties op zon- en wettelijke feestdagen toegekend. Op de resterende uren (zijnde de

overuren – uren gepresteerd op zon- en feestdagen of uren gepresteerd tussen 22 en 6 uur) wordt de overurentoeslag van 25 % toegekend.

Art. 217.- Voor personeelsleden die op 31 december een negatief saldo overuren vertonen, worden deze uren in eerste instantie verrekend met de nog openstaande verlofuren. In tweede instantie zullen deze uren verrekend worden met het loon los van eventueel mogelijke andere sancties.

Art. 218.-

§ 1.- Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

De verstoringstoelage wordt enkel toegekend indien het personeelslid zich naar het werk heeft begeven en effectieve prestaties heeft geleverd.

§ 2.- In afwijking op § 1 krijgen afdelingshoofden, diensthoofden en celhoofden bij een telefonische oproep door de politie, een lid van het college van burgemeester en schepenen, de brandweer, de secretaris of de hiërarchische overste tussen 24 uur en 6 uur - waarvoor men zich niet naar het werk heeft moeten begeven en waarvoor geen effectieve prestaties werden geleverd - een verstoringstoelage van twee keer het bruto-uursalaris.

Deze verstoringstoelage wordt maximaal 1 keer per nacht toegekend.

§ 3.- Als berekeningsbasis voor de verstoringstoelage 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.

§ 4.- Op de verstoringstoelage wordt geen toeslag voor overuren toegekend.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

Art. 219.- Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie 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.

Art. 220.- In het salaris, vermeld in artikel 219 tweede lid, zijn inbegrepen:

1. De haard- of standplaatstoelage;
2. Elke andere salaristoelage.

AFDELING II DE GEVARENTOELAGE

Art. 221.- Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Het 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.

Art. 222.- Het personeelslid dat een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

Art. 223.- Voor het personeelslid in dienst dat op grond van het raadsbesluit dd. 9 februari 1988 houdende de goedkeuring reglement toekenning premie voor gevaarlijk en ongezond werk, een

gunstigere regeling genoot, is de overgangsregeling zoals opgenomen in artikel 335 van toepassing.

AFDELING III DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Art. 224.- Artikel 153 maakt het mogelijk dat een toelage voor opdrachthouderschap ingevoerd wordt als beloning voor de opdrachthouder. Die toelage wordt alleen tijdens het opdrachthouderschap toegekend. Bij afloop van de opdracht vervalt ze.

De toelage voor het opdrachthouderschap die de raad met toepassing van artikel 153 instelt, is gelijk aan 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Opdrachthouders in een lopende opdracht, die als gevolg van de plaatselijke uitvoering van de bepalingen van het eerste en het tweede lid een lagere opdrachthouderstoelage zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 225.- 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.

Art. 226.- De gemeentesecretaris, de leidinggevende of het diensthoofd geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Art. 227.- Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 2 maanden na de dienstreis worden ingediend.

AFDELING II DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Art. 228.- Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, 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.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,1452 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Art. 229.- De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Art. 230.- Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Art. 231.- Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING I DE MAALTIJDCHEQUES

Art. 232.-

- § 1.- Deze afdeling is van toepassing op:
- de statutaire personeelsleden;
 - de personeelsleden op proef;
 - de contractuele en tijdelijke personeelsleden.
- Deze afdeling is niet van toepassing op:
- Jobstudenten

§ 2.- Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques waarvan de totale waarde per maaltijdcheque volgend bedrag bedraagt:

- Vanaf 01/01/2012 t/m 30/06/2017: € 5,00
- Vanaf 01/07/2017 t/m 31/12/2017: € 5,50
- Vanaf 01/01/2018: € 6,00

De werkgeversbijdrage bedraagt:

- Vanaf 01/01/2012 t/m 30/06/2017: € 3,91
- Vanaf 01/07/2017 t/m 31/12/2017: €4,41
- Vanaf 01/01/2018: € 4,91

De persoonlijke werknemersbijdrage in de maaltijdcheque bedraagt € 1,09 per maaltijdcheque.

Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de nettowedde.

Art. 233.- De maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan de periodes waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur op een andere plaats arbeidsprestaties levert.

Opleiding, studiedagen, syndicaal verlof en vergaderingen van het bestuur worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Art. 234.- 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 de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Art. 235.- Voor de berekeningen waarvan sprake in art. 234 gelden volgende elementen:

- Het dagelijks normaal aantal arbeidsuren is het resultaat van de deling van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, van een voltijds personeelslid, door 5;
- Het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen, d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen, zondagen en het aantal wettelijke feestdagen en reglementaire feestdagen.

Art. 236.- De maaltijdcheques worden iedere maand volgend op de referentemaand (= vorige maand) aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde. De cheques worden tegen ontvangstbewijs afgeleverd door het diensthoofd.

Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

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

Art. 237.- Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

Art. 238.- De maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat de geldigheidsduur beperkt is tot één jaar en dat hij slechts mag gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding. De maaltijdcheques worden in elektronische vorm toegekend.

Het personeelslid ontvangt daartoe gratis een elektronische betaalkaart op naam. De maaltijdcheques in elektronische vorm worden op dezelfde manier berekend en toegekend als de maaltijdcheque op papieren drager en iedere maand gecrediteerd op de maaltijdchequer rekening. De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheques is eveneens beperkt tot één jaar te rekenen vanaf het ogenblik dat ze op de maaltijdchequer rekening geplaatst worden.

De maaltijdcheques kunnen slechts gebruikt worden voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voedingswaren.

Het personeelslid meldt eventuele schade aan de kaart, verlies of diefstal onmiddellijk aan de personeelsdienst.

Een nieuwe betaalkaart zal voor het personeelslid aangevraagd worden waarbij:

Ingeval van schade aan de kaart: het bestuur de kost van de vervangkaart zal dragen, behalve door onzorgvuldig gebruik;

Ingeval van verlies van de kaart: het personeelslid vanaf de tweede melding van verlies de nieuwe kaart zelf moet bekostigen

Ingeval van diefstal van de kaart: het bestuur de kost van de vervangkaart zal dragen, op voorwaarde dat het personeelslid het bewijs voorlegt van de aangifte van de diefstal.

AFDELING II DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Art. 239.-

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

- De statutaire personeelsleden;
- De op proef benoemde personeelsleden;
- Het contractuele personeel (al dan niet gesubsidieerd) met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- De contractuele personeelsleden die op 1 januari van het verzekeringsjaar ten minste één jaar ononderbroken in dienst zijn bij het stadsbestuur. Er wordt geen rekening gehouden met onderbrekingen van minder dan 31 kalenderdagen.

§ 2.- Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in § 1 die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste.

§ 3.- In afwijking op § 1 en § 2 wordt de premie voor de hospitalisatieverzekering niet ten laste genomen voor de personeelsleden met volledige loopbaanonderbreking of een ander verlofstelsel waarbij er geen prestaties meer worden geleverd, met uitzondering van het verlof voor palliatieve zorgen, loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezin- of familielid, en ouderschapsverlof in het kader van de loopbaanonderbreking.

Art. 240.- De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. De gepensioneerde personeelsleden en inwonende gezinsleden;
2. De gezinsleden van de personeelsleden;
3. De personeelsleden die minder dan halftijds werken;
4. De contractuele personeelsleden die op 1 januari van het verzekeringsjaar minder dan één jaar ononderbroken in dienst zijn bij het stadsbestuur.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het gemeentebestuur.

Art. 241.- Personeelsleden die het voordeel van de hospitalisatieverzekering verliezen door vb. pensionering, uitdiensttreding, ... hebben het recht op individuele voortzetting van hun waarborg zonder nieuwe medische formaliteiten. Dit recht op voortzetting wordt toegekend indien het

personeelslid in de 2 jaar voorafgaand aan het verlies van de collectieve dekking, zonder onderbreking aangesloten was bij een ziekteverzekering bij één of meerdere verzekeraars.

Art. 242.- Het personeelslid heeft de mogelijkheid tot prefinanciering van de premie voor de individueel voorgezette collectieve ziekteverzekering. Nadere inlichtingen hieromtrent zijn te bekomen bij de personeelsdienst.

Art. 243.- Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

AFDELING III DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON- WERKVERKEER

Art. 244.- Afdeling III is niet van toepassing bij een studentencontract of een monitorencontract.

Art. 245.- Bij gebruik van het openbaar gemeenschappelijk vervoer, georganiseerd door de NMBS, wordt aan het personeelslid de treinkaart (abonnement) afgeleverd overeenkomstig de derdebetalersregeling die het stadsbestuur met de NMBS afsluit. Het gebeurlijke supplement eerste klasse blijft ten laste van het personeelslid.

Bij gebruik van het openbaar gemeenschappelijk vervoer, georganiseerd door de Vlaamse Vervoermaatschappij "De Lijn", wordt aan het personeelslid een individueel jaarabonnement (met uitsluiting van ritkaarten en dagtickets) afgeleverd overeenkomstig de derdebetalersregeling die het stadsbestuur met de Vlaamse Vervoermaatschappij afsluit.

Voor de periode waarop de voornoemde abonnementen slaan, kan in het kader van vervoerskosten tussen woon- en werkverkeer geen andere tegemoetkoming of terugbetaling meer worden verleend. Zo kan het personeelslid niet tegelijk een parkeerabonnement krijgen en de terugbetaling van een abonnement zoals bedoeld in de eerste en tweede alinea.

Op het in het vorige lid opgenomen cumulatieverbod bestaat de volgende uitzondering: personeelsleden mogen een halfjaarlijkse fietsvergoeding en een halfjaarlijks gebruik van het abonnement van het openbaar gemeenschappelijk vervoer combineren conform de bepalingen zoals voorzien in artikel 246 vierde lid.

Art. 246.- Het personeelslid dat het woon-werkverkeer, die per enkel traject van woonplaats naar werkplaats meer dan 0,5 km bedraagt, met de fiets aflegt en met een reglementaire aanvraag hierom verzoekt, wordt een maandelijkse fietsvergoeding, conform het minimumbedrag zoals bepaald door de Vlaamse Regering, per afgelegde kilometer toegekend, zonder dat de afstand meer mag bedragen dan de kortste effectieve afstand woon-werkplaats. De terugbetaling wordt per dag in elk geval begrensd tot 1 verplaatsing van huis en/of omgekeerd.

Het door het personeelslid ondertekende en gedateerde aangifteformulier dient uiterlijk de 15de dag van de maand volgend op de maand waarvoor een aanvraag tot fietsvergoeding wordt aangevraagd, ingediend worden op de personeelsdienst van de stad.

Het personeelslid kan niet tegelijk een abonnement op het openbaar vervoer vragen en een vergoeding overeenkomstig dit artikel bekomen, behalve wanneer het een combinatie betreft van een halfjaarlijkse fietsvergoeding en een halfjaarlijks gebruik van het abonnement van het openbaar gemeenschappelijk vervoer. Een combinatie van een halfjaarlijks parkeerabonnement (lopende van oktober tot en met maart) en een halfjaarlijkse fietsvergoeding (lopende van april tot en met september) is toegelaten.

Een fietsvergoeding kan samengaan met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor een deel van het woon-werktraject, maar niet voor hetzelfde traject. Een fietsvergoeding kan dus worden toegekend voor het traject van of naar de halte van het openbaar vervoer, terwijl het traject dat vervolgens met het openbaar vervoer wordt afgelegd, vergoed wordt volgens de regels die gelden voor het gebruik van de openbaarvervoermiddelen. De toekenning van de fietsvergoeding én van een tegemoetkoming in het openbaar vervoer voor hetzelfde traject is echter uitgesloten.

Misbruiken of valse verklaringen zullen aanleiding geven tot hetzij het opstarten van een tuchtprocedure (voor statutaire personeelsleden) of het beëindigen van de arbeidsovereenkomst (voor contractuele personeelsleden).

Art. 247.- Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart voor personen met een handicap, ontvangt een vergoeding voor de woon-

werkverplaatsing met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

AFDELING IV DE BEGRAFENISVERGOEDING

Art. 248.- Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

AFDELING V ANDERE SOCIALE VOORDELEN

Art. 248bis.- De raad, en bij delegatie het college van burgemeester en schepenen, kan aan de personeelsleden bijkomende extra-legale voordelen, zoals een bedrijfswagen toekennen op basis van een reglement.

De toekenning van een bedrijfswagen wordt verbonden aan volgende voorwaarden:

- Lid zijn van het Managementteam en titularis zijn van een functie van niveau A of van een decretale graad.
Of:
- Titularis zijn van een functie van niveau A waarvan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring besliste dat het om een knelpuntfunctie gaat.

De bijkomende voorwaarden en modaliteiten worden vastgelegd in een apart reglement.

HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE

Art. 249.- De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

Art. 250.- De opdracht van conciërge neemt automatisch een einde aan het einde van de tewerkstelling.

Titel IX.- VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 251.-

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

1. Dienstactiviteit;
2. Non-activiteit.

§ 2.- Het statutair personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

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

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

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

Art. 252.- Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Art. 253.-

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

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

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

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

Om van overmacht te kunnen spreken, moeten er drie voorwaarden vervuld zijn:

- De gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan het personeelslid;
- De gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting;
- De gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis of heeft een onoverkomelijke hindernis gevormd voor de werkgever of het personeelslid om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

§ 3.- Een personeelslid dat van het werk afwezig is en op geen enkele manier deze afwezigheid verantwoordt of nalaat de vereiste documenten (doktersattest, e.a....) te bezorgen aan het diensthoofd/de personeelsdienst, wordt als ongewettigd afwezig beschouwd. Het betrokken personeelslid wordt het loon voor deze dag(en) ontzegd.

Het personeelslid wordt hiervan in kennis gesteld d.m.v. een aangetekend schrijven.

De onwettige afwezigheid staat los van de toepassing van eventuele tuchtstraffen voor de statutaire personeelsleden of andere sancties voor contractuele personeelsleden.

Art. 254.- De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art. 255.- Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de gemeentesecretaris, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

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

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Art. 256.-

§ 1.- Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 32 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§ 2.- De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd aan het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid. De dienst moet echter ten allen tijde verzekerd blijven.

§ 3.- De vakantiedagen worden omgezet naar uren à rato van 7,6 uur per vakantiedag voor voltijdse werknemers, pro rata voor deeltijdse werknemers. De vakantie-uren worden

opgenomen per halve of volle dagen. De opname van deze vakantie-uren is tevens mogelijk in uren indien dit verzoenbaar is met de behoeften van de dienst.

§ 4.- In afwijking van § 2 kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

In afwijking van § 3 worden deze dagen in volle of halve werkdagen opgenomen.

Verlofdagen die niet vooraf werden aangevraagd aan het diensthoofd of de rechtstreekse leidinggevende worden afgetrokken van dit contingent.

Indien het personeelslid op 31 december van het vakantiejaar deze 4 dagen nog niet heeft opgenomen, worden ze beschouwd als gewone verlofuren waarop de overdracht zoals vermeld in artikel 259 van toepassing is. Deze dagen krijgen het karakter van gewone verlofuren en bij opname kan het dienstbelang eventueel ingeroepen worden.

Art. 257.- Voor statutaire personeelsleden worden de vakantiedagen berekend op het lopende jaar.

De contractuele personeelsleden en de statutaire personeelsleden op proef zijn - voor wat betreft de eerste 20 vakantiedagen - onderworpen aan de regeling met betrekking tot de jaarlijkse vakantie voor loontrekkenden. De duur van de jaarlijkse vakantie wordt voor deze dagen bepaald op basis van de prestaties geleverd tijdens het vakantiejaar, d.w.z. het jaar dat het jaar waarin de vakantie wordt genomen voorafgaat. De andere 12 verlofdagen en de verlofdagen toegekend op basis van de anciënniteit worden berekend op basis van het lopende jaar.

Het contractuele personeelslid en het op proef benoemd personeelslid dient eerst het wettelijk recht op vakantie uit te putten alvorens de extra verlofdagen kunnen opgenomen worden.

Art. 258.- Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 256 en 257 verhoudingsgewijze verminderd. Het aantal verlofdagen wordt hierbij vermenigvuldigd met het aantal kalenderdagen dienstprestaties en gelijkgestelde prestaties en gedeeld door 365 of 366.

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

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

(deze bepaling wijst alleen op de pro rata berekening van het aantal vakantiedagen in geval van een onvolledig dienstjaar. Deze bepaling wijzigt niets aan de bestaande regelingen over vakantiejaar en wijzigt ook niets aan de wetgeving inzake de berekening van het vakantiejaar. Onder meer artikel 3 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, dat bepaalt dat voor de contractuele werknemers die onder de toepassing van dit koninklijk besluit vallen onder vakantiejaar wordt verstaan het kalenderjaar dat het jaar voorafgaat waarin de vakantie dient te worden toegekend).

Art. 259.- Een overdracht van vakantiedagen naar het volgend jaar is toegelaten voor maximum 38 uur, pro rata voor deeltijdse werknemers. De gemiddelde arbeidsduur die geldt op 31 december van het vakantiejaar is bepalend voor de overdracht.

De overgedragen vakantie-uren dienen tegen 31 maart van het volgend jaar te worden opgenomen.

Indien er door dienstnoodwendigheden geen mogelijkheid bestond om voor het einde van het jaar het verlof op te nemen en er een groter saldo dan 38 uur resteert of indien de overgedragen verlofuren niet voor 31 maart werden opgenomen, kan de secretaris afwijking op voormelde regel toestaan, dit op gemotiveerd advies van het betrokken diensthoofd.

Art. 260.-

§ 1.- Als in de loop van het vakantiejaar een vermindering van het aantal vakantiedagen moet gebeuren, wordt deze vermindering tijdens het jaar zelf aangerekend. Als dat niet (meer)

mogelijk is, dan wordt de aanrekening verschoven naar het volgende jaar. Indien geen verrekening mogelijk is met de verlofuren van volgend jaar, dan worden deze uren aangerekend op het loon.

§ 2.- Voor personeelsleden die op 31 december een negatief saldo verlofuren vertonen, worden deze uren in eerste instantie verrekend met de nog openstaande overuren. In tweede instantie zullen deze uren verrekend worden met het loon los. Deze maatregel staat los van eventueel mogelijke andere sancties.

Art. 261.- Als een statutair of een contractueel personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een statutair of contractueel personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname als de gewone regels met betrekking tot het verwittigen van het diensthoofd en het indienen van het doktersattest werden gerespecteerd.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Art. 262.-

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

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november, 26 december.

§ 2.- Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag die volgens de dienstregeling van het personeelslid een inactiviteitsdag is, dan wordt deze feestdag toegevoegd aan de verlofkaart à rato van 7,6 uur voor voltijdse werknemers (pro rata voor deeltijdse werknemers). Deze feestdagen worden op dezelfde manier opgenomen zoals het verlof.

§ 3.- Als een feestdag voor een voltijds personeelslid dat werkt met een vast uurrooster samenvalt met een andere inactiviteitsdag dan de zaterdag of de zondag (ingevolge de normale toepassing van de dienstregeling van de dienst) dan wordt deze feestdag toegevoegd aan de verlofkaart à rato van 7,6 uur. Deze bepaling is ook van toepassing op deeltijdse personeelsleden in zoverre de inactiviteitsdag te wijten is aan de normale dienstregeling van de dienst en niet aan het deeltijds uurrooster van het betrokken personeelslid. Voor deeltijdse personeelsleden wordt deze 7,6 uur geproratiseerd.

Deze feestdagen worden op dezelfde manier opgenomen zoals het verlof.

§ 4.- Als een personeelslid moet werken op een feestdag, moet hij deze uren binnen de maand compenseren.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Art. 263.- Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Art. 264.- Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Art. 265.-

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

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

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

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

Art. 266.- Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

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

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

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

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

Art. 267.- Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Art. 268.- Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Ieder personeelslid dat wegens ziekte verhinderd is om zijn dienst op het voorgeschreven uur aan te vatten of te hernemen, moet zijn diensthoofd of rechtstreeks leidinggevende - of bij afwezigheid van het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende, de personeelsdienst - hiervan onmiddellijk verwittigen. Enkel overmacht - door het personeelslid te bewijzen - kan een laattijdige bekendmaking verantwoorden.

Bij een werkhervatting na een ziekteperiode van minstens 4 weken dienen het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende en de personeelsdienst verwittigd te worden, dit minstens 5 werkdagen – indien mogelijk - voor de werkhervatting.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en dit uiterlijk vóór het einde van de eerste werkdag die volgt op de eerste dag vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Onder einde van de eerste werkdag wordt verstaan vóór 17u00. Bij verzending geldt de poststempel als datum. Wordt het getuigschrift – behoudens in geval van overmacht (te erkennen door de secretaris) – na de voorgeschreven termijn voorgelegd dan kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of de verzending het getuigschrift voorafgaan.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

Het arbeidsongeschikt personeelslid, waarvoor het attest vermeldt dat het personeelslid de woning mag verlaten, zal aan huis gecontroleerd worden. Vindt de controlearts betrokkene niet thuis dan laat hij een bericht na waarin het personeelslid verzocht wordt zich op een bepaalde datum ter controle aan te bieden.

Het arbeidsongeschikt personeelslid, waarvoor het attest vermeldt dat het de woning niet mag verlaten, dient zich ten huize ter beschikking te houden. Hij kan aan een medische controle ten huize onderworpen worden.

Als het personeelslid weigert zich aan de controle te onderwerpen, zich oncontroleerbaar opstelt of onrechtmatig afwezig is op het ogenblik dat een controle wordt uitgevoerd, zal de volledige afwezigheidsperiode beschouwd worden als een ongeoorloofd verzuim en heeft, onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtmaatregel, loonverlies tot gevolg. Tevens wordt het ereloon van de controlearts ten laste van het personeelslid gelegd.

Het personeelslid dient de instructies te volgen die door de controlegeneesheer worden opgelegd. Indien het personeelslid meent het werk, ondanks het bevel van de controlegeneesheer, niet te kunnen hervatten, zal deze laatste telefonisch contact opnemen met de behandelende geneesheer teneinde tot een minnelijke schikking te komen. Indien de betwisting tussen behandelende geneesheer en de controlegeneesheer blijft bestaan na de overlegprocedure, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een derde geneesheer arbiter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Het personeelslid dient zich door de expertgeneesheer te laten onderzoeken. Indien het personeelslid niet akkoord gaat met de uitspraak van de arbitraire geneesheer, kan hij dit laten betwisten via de arbeidsrechtbank.

Ingeval het personeelslid voor een arbitrageonderzoek opteert, zullen de behandelende geneesheer en de controlegeneesheer in gemeenschappelijk overleg een derde geneesheer aanduiden. De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

De controleorganisatie zal de administratieve schikkingen om deze arbitrage mogelijk te maken op zich nemen alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen. De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van het bestuur.

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van geneeskundig getuigschrift en controleverplichting, gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet, alsook in geval van hervat in dezelfde ziekte.

Bij hervat binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn. In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw attest dat aan het bestuur voorgelegd wordt na genezing.

Art. 269.-

§ 1.- Het contractuele personeelslid heeft op basis van de arbeidsovereenkomstenwet recht op een schorsing van de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst in geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval (van gemeen recht). Op basis van deze wet geniet het van een gewaarborgd loon ten laste van de werkgever en/of een uitkering ten laste van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

§ 2.- Nihil

§ 3.- Het op proef aangestelde statutaire personeelslid valt onder de regeling van de ziekte- en invaliditeitsverzekering en volgt de regeling van het contractueel personeel voor wat de toepassing van het gewaarborgd loon betreft.

§ 4.- De vast aangestelde statutaire personeelsleden vallen onder het stelsel van ziektekredietdagen dat in dit hoofdstuk wordt vastgesteld.

Art. 270.-

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

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

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

Bij deeltijdse prestaties wordt het ziektekrediet pro rata de prestatiebreuk toegekend.

§ 2.- 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 echter wel in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijks aantal ziektekredietdagen. Periodes van disponibiliteit wegens ambtsontheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijks aantal ziektekredietdagen.

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

Voor elk personeelslid wordt de afwezigheid wegens ziekte in uren berekend.

Art. 271.- 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.

Art. 272.- Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 273.-

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

Het personeelslid, dat met ziekteverlof is, richt zijn aanvraag tot de gemeentesecretaris om het werk deeltijds te mogen hervatten op basis van een attest van zijn behandelende arts.

Deze periode van verminderde prestaties wegens ziekte moet onmiddellijk aansluiten op het volledige ziekteverlof.

De arbeidsgeneesheer van het bestuur voert een onderzoek uit en geeft een advies over de geschiktheid om het werk in een bepaalde deeltijdse prestatieverhouding te hervatten.

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

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

§ 3.- In afwijking op § 2 wordt de afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte beschouwd als verlof en gelijkgesteld met

dienstactiviteit, en niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen voor zover dat het personeelslid de in art. 273 § 1 bedoelde toestemming voor de eerste maal heeft bekomen vóór 1 januari 2009 en voor zover deze toestemming steeds zonder onderbreking werd verlengd.

Art. 274.-

§ 1.- Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1. Een arbeidsongeval;
 2. Een ongeval op de weg naar en van het werk;
 3. Een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
 4. Een beroepsziekte;
 5. De vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
 6. De dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.
- Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 270, behalve voor de toepassing van artikel 271, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 274, §1, 1° tot en met 4° betreft.

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

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

HOOFDSTUK VI.

DE DISPONIBILITEIT

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 275.- De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 276.- Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 277.- De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

AFDELING II DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Art. 278.-

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

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

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

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

Art. 279.-

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

§ 2.- Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

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

AFDELING III DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

Art. 280.-

§ 1.- De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

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

§ 3.- Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

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

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

Art. 281.-

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

§ 2.- Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur om een wachtermijn van 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.

HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL

Art. 282.- Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Voor de volgende categorieën van personeelsleden is het verlof voor deeltijdse prestaties een recht

1. Het personeelslid dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt;
2. Het personeelslid dat minstens 2 kinderen jonger dan 18 jaar ten laste heeft en op voorwaarde dat de kinderen gedomicilieerd zijn op het adres van de aanvrager.

Dit recht geldt niet voor leidinggevende personeelsleden van het niveau A en het niveau B. Voor deze personeelsleden geldt dit verlof als gunstmaatregel.

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen verlof voor deeltijdse prestaties worden toegestaan:

1. De decretale graden

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

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

Het verlof voor deeltijdse prestaties kan opgenomen worden met periodes van minimum 3 maanden en maximum 1 jaar, telkens verlengbaar met een periode van minimum 3 maanden en een maximum van 1 jaar.

Het voltijds personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$ of $\frac{1}{5}$.

Het deeltijds personeelslid kan zijn prestaties verminderen waarbij $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$ of $\frac{1}{5}$ van een voltijds personeelslid wordt gepresteerd.

Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken. Als het hoofd van het personeel zelf het onbetaald verlof aanvraagt, beslist het uitvoerend orgaan.

Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel voor de personeelsleden voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. Statutair op proef aangestelde personeelsleden zijn uitgesloten van het verlof bedoeld in het volgende lid, punt 2.

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.

Het verlof bedoeld in het derde lid, punt 2, betreft een voltijds verlof of een vermindering van de prestaties tot 80% of tot 50%.

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

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

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

Tijdens een periode van onbetaald gunstverlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Het onbetaald verlof bedoeld in het derde lid, punt 2 is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de loopbaanonderbreking bedoeld in hoofdstuk XI, het zorgkrediet bedoeld in hoofdstuk XIbis of het onbetaald verlof als recht bedoeld in hoofdstuk X van deze titel.

Onbetaald verlof als gunstmaatregel wordt niet bezoldigd.

Art. 283.- Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

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

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Het statutaire personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor deeltijdse prestaties mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

§ 1.- Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof bedoeld in artikel 282, derde lid, punt 2, dient het personeelslid steeds uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen. Het hoofd van het personeel dient zijn aanvraag binnen dezelfde termijn in bij het uitvoerend orgaan. Het hoofd van het personeel of het uitvoerend orgaan kan een kortere termijn aanvaarden.

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

§ 2.- Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij het hoofd van het personeel of het uitvoerend orgaan een kortere termijn aanvaardt.

§ 3.- Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaatfunctie opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Art. 284.- Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

§ 1.- Een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

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

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

Art. 285.- Het verlof is onbezoldigd en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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

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

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maand(en), tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Art. 286.- Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1. Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: 4 werkdagen;
2. Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: 10 werkdagen;
3. Overlijden van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner: 4 werkdagen;
4. Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: 2 werkdagen;
5. Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: 2 werkdagen;
6. Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: 1 werkdag;
7. Huwelijk van een bloed- of aanverwant:
 - a) in de eerste graad, die geen kind is: de dag van het huwelijk;
 - b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk.
8. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst;
9. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;
10. Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: de nodige tijd, maximaal één dag;
11. Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd.

Art. 287.- Bij opname van omstandigheidsverlof dient het personeelslid dit verlof – indien mogelijk – vooraf aan te vragen aan het diensthoofd, de rechtstreeks leidinggevende of de secretaris. In elke geval brengt het personeelslid zijn diensthoofd binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte van de opname van het omstandigheidsverlof.

Van zodra het personeelslid omstandigheidsverlof opneemt, bezorgt hij een bewijs van de gebeurtenis aan de personeelsdienst en dit binnen de 5 werkdagen. Dit bewijs moet – indien van toepassing - minstens de band van verwantschap aantonen. Voor de gebeurtenissen vermeld onder artikel 286 punt 11 en 12 dient de oproepingsbrief bezorgd te worden samen met een aanwezigheidsattest opgemaakt door de griffie.

Het tijdstip van de opname van het omstandigheidsverlof moet binnen onderstaande termijnen opgenomen worden. Er moet wel een verband bestaan tussen het moment van de opname en 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: in de week voor en na het huwelijk/wettelijke samenwoning;
2. Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: binnen de vier maanden na de bevalling (dag bevalling telt als eerste dag);
3. Overlijden van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner: binnen de maand van het overlijden;
4. Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: in de week voor en na het huwelijk/wettelijke samenwoning;
5. Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: binnen de maand na het overlijden;
6. Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: de dag van de gebeurtenis of werkdag voorafgaand of volgend op de gebeurtenis;
7. Huwelijk van een bloed- of aanverwant:
 - a) In de eerste graad, die geen kind is: de dag van het huwelijk;
 - b) In de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk;
8. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst;
9. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;
10. Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: de dag van de hoorzitting;
11. Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de dag(en) van de hoorzitting.

Art. 288.- Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden en personeelsleden met een onregelmatige dienstregeling, kan de dag waarop het omstandigheidsverlof opgenomen wordt - naargelang het werkregime - een dag met arbeidsprestaties van minstens 7,6 uren of een dag met beperkte arbeidsprestaties zijn. Bij de aanvraag tot opname van het verlof op een dag met arbeidsprestaties van minstens 7,6 uren moeten de betrokken personeelsleden het tijdstip van de opname extra motiveren. Het opnemen van een dag omstandigheidsverlof op een werkdag waarop slechts een beperkt aantal uren arbeidsprestaties voorzien zijn, telt mee als één werkdag (en geeft m.a.w. geen aanleiding tot het toekennen van bijkomend omstandigheidsverlof bovenop het toegestaan maximum aantal werkdagen).

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF ALS RECHT

Art. 289.-

§ 1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

1. Twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende periodes. Die dagen worden niet bezoldigd;
2. Twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

De maximumduur van het verlof vermeld in punt 1 wordt, met ingang van 1 januari 2017, in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt, zijn ambt definitief neerlegt, in dienst is genomen om onvolledige prestaties te verrichten of tijdens het jaar een deeltijds verlof of afwezigheid heeft verkregen.

§ 2. — Het personeelslid op proef komen niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof geen recht, maar een gunst. Het onbetaald verlof kan geweigerd worden als het verlof niet verenigbaar is met de goede werking van het bestuur. Bij weigering kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof geweigerd wordt, mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

§ 3. — Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

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

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

§ 4.- 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.

§ 5.- 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.

§ 6.- Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

Statutair op proef aangestelde personeelsleden zijn uitgesloten van het in dit artikel bedoelde onbetaald verlof.

Art. 290.- Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof dient het personeelslid steeds uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Art. 291.- Het vast aangesteld statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat als dit verzoekenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden al bij de eerste of de vorige aanvraag.

Als een vast aangesteld statutair personeelslid bij een ander bestuur een statutaire betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is opneemt, dan wordt voor maximaal de duur van de proeftijd onbetaald verlof toegestaan. Voor deze categorie van personeelsleden is dit verlof een recht.

Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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.

Tijdens een periode van onbetaald verlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Art. 292.- Het onbetaald verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit behalve voor wat de bezoldiging betreft, en uitsluitend wanneer het vast aangesteld statutair personeelslid een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, binnen het eigen bestuur.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit hoofdstuk is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de loopbaanonderbreking bedoeld in hoofdstuk XI, het zorgkrediet bedoeld in hoofdstuk XIbis of het onbetaald verlof als gunst bedoeld in artikel 282, derde lid, punt 2.

HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 293.- Loopbaanonderbreking kan worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende loopbaanonderbreking voor het gemeente- en het provinciepersoneel.

Die regelingen zijn vervat in hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en in het ministerieel besluit van 17 december 1991 tot uitvoering van artikel 13, 15, 20 en 27 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, voor de volledige loopbaanonderbreking, voor de volledige loopbaanonderbreking in geval van palliatieve verzorging van een persoon en voor de gedeeltelijke loopbaanonderbreking door vermindering van de arbeidsprestaties. En voor de twee andere vormen van loopbaanonderbreking gelden de toepassingsgebieden van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan en van 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 in 1999 uitgebreid tot het personeel van de gemeenten en de provincies.

Voor de contractuele personeelsleden zijn de gemeenten en de provincies eveneens onderworpen aan de bepalingen van het koninklijk besluit van 25 november 1998 betreffende het recht op deeltijdse arbeid nadat een einde is gekomen aan de vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van de loopbaanonderbreking ter uitvoering van artikel 107bis van de vermelde Herstelwet van 22 januari 1985.

Indien één van bovenstaande wetgeving wijzigt dan gelden deze wijzigingen automatisch van toepassing op de personeelsleden van het stadsbestuur Nieuwpoort.

Aan de decretale graden kan geen loopbaanonderbreking worden toegestaan, met uitzondering van de specifieke stelsels.

Indien het personeelslid geen recht heeft op onderbrekingsuitkeringen als gevolg van een beslissing van de directeur van het werkloosheidsbureau, wordt de lopende periode omgezet in non-activiteit. Dit artikel is niet van toepassing op het personeelslid dat afziet van de uitkeringen omdat deze niet verenigbaar zijn met het genot op een pensioen. Evenmin op de personeelsleden die het recht op uitkeringen verliezen na 12 maanden zelfstandige activiteit.

De ambtenaar zoals bedoeld in voorgaand lid moet zijn toestand regulariseren door een aanvraag voor onbetaald verlof voor de voorbije periode in te dienen.

AFDELING II OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN.

Art. 294.-

- § 1.- Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:
- Hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
 - Hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
 - Hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

§ 2.- Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Art. 295.-

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

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

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

De twaalfde of de éénentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 297 aangegeven wijze.

Art. 296.- Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Art. 297.- Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 295 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art. 298.- Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

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

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

Art. 299.-

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

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

Art. 300.-

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

In afwijking van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, opent de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime ingevoerd door het koninklijk besluit van 31 mei 2012 in artikel 2, §1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, slechts een recht op een onderbrekingsuitkering in hoofd van personeelsleden die de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime opnemen voor kinderen geboren of geadopteerd vanaf 8 maart 2012.

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

AFDELING III. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID.

Art. 301.- Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid **tot de tweede graad** dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

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

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

Art. 302.- Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer **en als familielid zowel de bloed- als de aanverwanten.**

Onder familielid wordt begrepen de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van de werknemer.

Wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd.

Onder "wettelijk samenwonend" wordt verstaan, de toestand van samenleven zoals geregeld door de artikelen 1475 e.v. van het Burgerlijk Wetboek.

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

Art. 303.- Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Met uitzondering van situaties waarin de schorsing van de uitvoering van de arbeidsprestaties of de vermindering van de arbeidsprestaties wordt gevraagd voor het verlenen van bijstand of verzorging aan zijn minderjarig zwaar ziek kind of aan een minderjarig zwaar ziek kind dat gezinslid is, dient uit het in het eerste lid bedoelde attest ook te blijken dat de zorgbehoefte, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop deze persoon kan rekenen, daadwerkelijk een voltijds loopbaanonderbreking, een vermindering met 1/5 of de helft behoeft.

Art. 304.-

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

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

§ 2.- Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

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

Art. 305.- Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

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

Artikel 305bis.-

§1. In afwijking van artikel 304, §1, tweede lid, kan het personeelslid bedoeld in het derde lid, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn arbeidsprestaties volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Voor de toepassing van deze paragraaf wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar ziek kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

De door het eerste lid geboden mogelijkheid staat open voor:

- het personeelslid die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;

- het personeelslid die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer de in het derde lid bedoelde personeelsleden geen gebruik kunnen maken van de door het eerste lid geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende personeelsleden zich op die mogelijkheid beroepen:

- het personeelslid die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemd personeelslid in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

§2. In afwijking van artikel 304, §1, tweede lid, kan de duur van de volledige schorsing van de arbeidsprestaties korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 301 wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

§3. Onverminderd artikel 303, wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Art. 306.- Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

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

In het kader van artikel 305bis kan, wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, worden afgeweken van voormelde termijn. In dat geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit het onvoorziene karakter van de hospitalisatie blijkt. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 305bis.

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

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

In geval van toepassing van artikel 305 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

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

Art. 307.- Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

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

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Dit artikel is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige schorsing van de arbeidsprestaties geniet in het kader van artikel 305bis.

Art. 308.-

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

§ 2.- De periode van de hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Hoofdstuk Xlbis. Zorgkrediet

AFDELING I. DEFINITIES

Art. 308a.

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder :

1. voltijdse arbeidsregeling : de voltijdse arbeidsregeling die van toepassing is op het personeelslid en die bepaald is in het statuut, de arbeidsovereenkomst of de uitvoeringsbesluiten;
2. onderbreking : de volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties;
3. zorgkrediet : onderbreking van de arbeidsprestaties waarvoor een onderbrekingsuitkering wordt toegekend op basis van de voorwaarden bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
4. departement : het Departement Werk en Sociale Economie van het Vlaams Ministerie van Werk en Sociale Economie;
5. kind : het kind waarvan de afstamming van het personeelslid, of de partner met wie het personeelslid gehuwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd vaststaat of het pleegkind zoals bedoeld in het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van de pleegzorg.

AFDELING II. VOORWAARDEN EN MODALITEITEN

ONDERAFDELING I. MOTIEF

Art. 308b. zorg dragen kind

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van twaalf jaar.

In geval van adoptie kan het zorgkrediet aanvangen vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn woonplaats heeft.

Art. 308c. bijstand zwaar ziek gezins- of familielid

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid.

In het eerste lid wordt verstaan onder :

1. gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
2. familielid : zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek;
3. zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Art. 308d. palliatieve verzorging

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om palliatieve verzorging te verlenen.

In het eerste lid wordt onder palliatieve verzorging verstaan :
elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt.

Art. 308e. zorg kind met handicap

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om zorg te dragen voor een kind met handicap.

In het eerste lid wordt onder een kind met handicap een van de volgende kinderen verstaan :

1. een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
2. een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
3. een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

Art. 308f. volgen opleiding

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om een opleiding te volgen die voldoet aan een van de volgende vereisten :

1. elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
2. elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

ONDERAFDELING II. DUUR VAN HET ZOR GKREDIET

Art. 308g.

Het personeelslid krijgt zorgkrediet voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen :

1. 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
2. 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
3. 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

Als het personeelslid een zorgkrediet voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties aanvraagt, heeft het de mogelijkheid om gebruik te maken van de modaliteiten uit het eerste lid. Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening mee worden gehouden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met een vijfde.

Bij de berekening van het resterende krediet wordt afgerond op de hogere maandeenheden.

Om de maximale termijn van de onderbreking, vermeld in het eerste lid, te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

Als het zorgkrediet wordt stopgezet door het departement of op verzoek van het personeelslid voor afloop van de toegekende duur, wordt bij de berekening van het aantal opgenomen maanden afgerond naar de hogere maandeenheid.

Art. 308h.

Het personeelslid kan een zorgkrediet voor een periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden aanvragen, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

In afwijking van het eerste lid van dit artikel kan zorgkrediet aangevraagd worden om palliatieve verzorging te verlenen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, mag het personeelslid het zorgkrediet tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden voortzetten.

Art. 308i.

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

Als het personeelslid geen recht heeft op onderbrekingsuitkeringen omdat het personeelslid niet voldoet aan de voorwaarden vermeld in dit hoofdstuk en in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, wordt de onderbreking van de arbeidsprestaties niet beschouwd als een opname van zorgkrediet en wordt deze omgezet in een periode van non-activiteit.

AFDELING III. CUMULATIE

Art. 308j.

Het zorgkrediet kan niet gecumuleerd worden met :

1. een bijkomende activiteit als loontrekkende, behalve als die al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de onderbreking van de arbeidsprestaties, vermeld in dit hoofdstuk;
2. de uitoefening van een bijkomende zelfstandige activiteit, behalve in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties als de zelfstandige activiteit al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de volledige onderbreking van de arbeidsprestaties. De cumulatie wordt dan toegelaten gedurende een periode van maximaal twaalf maanden;
3. een werkloosheidsuitkering, behalve als er bij gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties sprake is van tijdelijke werkloosheid. De cumulatie wordt dan toegelaten voor de resterende tewerkstelling tijdens het zorgkrediet;
4. een uitkering voor een volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties voor dezelfde periode bij dezelfde werkgever ter uitvoering van een of meer van de volgende artikelen :
 - a. artikel 4, 6, § 3, artikel 7bis of 8, § 2bis, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen;

- b. artikel 3, § 2, 3, § 4, of artikel 4, § 3, van het koninklijk besluit van 12 augustus 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen aan de personeelsleden van het onderwijs en de psycho-medisch-sociale centra;
 - c. artikel 9, 10, 11, 11bis, 12 of 13 van het koninklijk besluit van 7 mei 1999 betreffende de onderbreking van de beroepsloopbaan van het personeel van de besturen;
5. een pensioen, met uitzondering van :
- a. een overgangsuitkering, overeenkomstig boek I, titel 1, hoofdstuk IIbis, van de wet van 15 mei 1984 houdende maatregelen tot harmonisering in de pensioenregelingen, hoofdstuk II van het koninklijk besluit nr. 72 van 10 november 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen of hoofdstuk IV van het koninklijk besluit nr. 50 van 24 oktober 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;
 - b. een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal twaalf al dan niet opeenvolgende kalendermaanden.

In het eerste lid, 1, wordt niet verstaan onder een bijkomende activiteit als loontrekkende : een bijkomende activiteit als loontrekkende waardoor het personeelslid onder het toepassingsgebied van dit besluit valt.

In het eerste lid, 2, wordt verstaan onder bijkomende zelfstandige activiteit: de activiteit waardoor volgens de ter zake geldende reglementering de betrokken persoon verplicht is zich in te schrijven bij het Rijksinstituut voor de Sociale Verzekering der Zelfstandigen.

De periode van twaalf maanden, vermeld in het eerste lid, 5, b, wordt verminderd met het aantal maanden waarin een van de volgende vergoedingen of inkomens wordt ontvangen :

- een vergoeding als vermeld in artikel 64quinquies van het koninklijk besluit van 21 december 1967 tot vaststelling van het algemeen reglement betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;
- een vergoeding als vermeld in artikel 107quater van het koninklijk besluit van 22 december 1967 houdende algemeen reglement betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen;
- een vervangingsinkomen als vermeld in artikel 76, 10°, van de programmawet van 28 juni 2013, gecumuleerd met het genot van een overlevingspensioen.

In het eerste lid, 5, wordt verstaan onder pensioen : het ouderdoms-, rust-, anciënniteits- of overlevingspensioen, en andere als dusdanig geldende voordelen die worden toegekend :

1. door of krachtens een Belgische of buitenlandse wet;
2. door een Belgische of een buitenlandse instelling van sociale zekerheid, een openbaar bestuur, een openbare instelling of een instelling van openbaar nut.

AFDELING IV. PROCEDURE

Art. 308k.

Het personeelslid met recht op zorgkrediet stelt de bevoegde overheid ten minste drie maanden voor het begin van het zorgkrediet schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente kunnen enkel het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

Als het hoofd van het personeel zelf het zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist het uitvoerend orgaan. In voorkomend geval staat het uitvoerend orgaan, als de gemeentesecretaris het aanvraagt, of het hoofd van het personeel, als de financieel beheerder van de gemeente dit aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Art. 308l.

De schriftelijke mededeling bedoeld in het vorig artikel wordt vergezeld van één van volgende bewijsstukken, afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd:

1. een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan de zwaar zieke persoon bijstand of verzorging te verlenen;
2. een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard die palliatieve verzorging te verlenen;
3. een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 308e, tweede lid, 1° of 2° ;
4. een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 308e, tweede lid, 3° ;
5. een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de vereisten, vermeld in artikel 308f;
6. een attest van gezinssamenstelling, uitgereikt door de gemeente;
7. een attest van pleegzorg;
8. de geboorteakte of de akte van de burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt.

Art. 308m.

Elke verlenging of nieuwe aanvraag wordt ingediend met inachtneming van dezelfde formaliteiten en termijnen als de eerste aanvraag. Als een verlenging of nieuwe aanvraag nodig is vanwege de zorg voor een kind met handicap, is een attest waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 308e, tweede lid, alleen vereist als het attest gegevens bevat die nieuw zijn voor het departement.

Art. 308n.

Wanneer een onderbrekingsuitkering met toepassing van artikel 308e wordt toegekend, dient het personeelslid bij het departement binnen twintig kalenderdagen na elk kwartaal een attest in dat het bewijs levert van zijn regelmatige aanwezigheid in de opleiding tijdens dat kwartaal. De dagen schoolvakantie in de loop van of aansluitend op een periode van opleiding worden gelijkgesteld met dagen van regelmatige aanwezigheid in een opleiding. Regelmatige aanwezigheid in de zin van deze bepaling betekent dat het personeelslid niet meer dan een tiende van de duur van de opleiding in dat kwartaal ongewettigd afwezig mag zijn. Als het personeelslid een opleiding met afstandsonderwijs volgt, dient hij bij het departement binnen twintig kalenderdagen na elk kwartaal een attest in dat het bewijs levert dat hij is ingeschreven voor de opleiding tijdens dat kwartaal.

Het personeelslid verliest zijn recht op zorgkrediet als hij het attest niet tijdig voorlegt, of als hij zijn regelmatige aanwezigheid of inschrijving niet aantoot.

HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF

Art. 309.- Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen, publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

Bij wijzigingen aan het decreet, zijn deze wijzigingen automatisch van toepassing op het gemeentepersoneel.

Art. 310.- Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

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

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

Art. 311.- Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

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

Art. 312.- Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

1. Gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
2. Provincieraadslid, een lid van de deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Art. 313.- Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

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

Art. 314.- Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

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

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

2. Schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
 - a) Tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) Van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - c) Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

- d) Van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) Van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

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

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

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

Art. 315.- In afwijking van artikel 310 tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 316.- Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

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

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

Art. 317.-

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

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

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

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2.- Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Art. 318.- Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 314, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Art. 319.- Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Art. 320.- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1. Als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. Als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis à rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art. 321.- 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.

Art. 322.- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1. Beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
2. Organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 323.- Het personeelslid krijgt maximaal tien keer per jaar een dienstvrijstelling op de dag waarop bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Het personeelslid bezorgt binnen de 5 werkdagen een attest van bloed-, plasma- of bloedplaatjesgift aan de personeelsdienst.

Art. 324.- Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 325.- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal de helft van de duurtijd van de vakantie-reis- of verblijf met een maximum van vijf werkdagen of 38 arbeidsuren per kalenderjaar. Voor een personeelslid met een deeltijdse werktijdregeling wordt de dienstvrijstelling pro rata berekend.

Het personeelslid brengt de nodige bewijsstukken binnen alvorens het recht op dienstvrijstelling een aanvang neemt.

Art. 326.- Aan de personeelsleden op wie een carensdag van toepassing is ingevolge de wet op de arbeidsovereenkomsten dd. 3 juli 1978, wordt voor die carensdag een dag dienstvrijstelling toegepast.

Art. 327.- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor oproepen, oefeningen en vorming in het kader van het Psycho-Sociaal Hulpverleningsnetwerk à rato van de nodige tijd mits het voorleggen van een aanwezigheidsattest.

Art. 328.- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de nodige duur voor onderzoeken in het kader van de arbeidsgeneeskunde of om gevolg te geven aan oproepen van MEDEX.

Art. 329.-

§ 1.- Het personeelslid heeft recht op volgende dienstvrijstellingen als het op 1 januari van het vakantiejaar volgende anciënniteit heeft bereikt bij het stadsbestuur Nieuwpoort:

- 5 jaar ononderbroken anciënniteit: 1 dag;
- 15 jaar ononderbroken anciënniteit: 1 dag;
- 25 jaar ononderbroken anciënniteit: 2 dag;
- 30 jaar ononderbroken anciënniteit: 2 dag.

Bij de berekening van de anciënniteit wordt er geen rekening gehouden met onderbrekingen van ten hoogste 31 kalenderdagen.

Bij de berekening van de anciënniteit wordt er rekening gehouden met de tewerkstelling als BTK, DAC en TWW voor zover er geen onderbreking is van meer dan 31 kalenderdagen.

§ 2.- De dienstvrijstelling wegens dienstanciënniteit wordt toegekend pro rata de tewerkstellingsduur in het vakantiejaar en pro rata de prestatiebreuk. De dagen dienstvrijstelling worden toegevoegd aan de verlofkaart en worden opgenomen onder dezelfde modaliteiten als het jaarlijks verlof.

Art. 330.- Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. 331.- Het college van burgemeester en schepenen kan autonoom beslissen om op andere dagen aan de personeelsleden dienstvrijstelling toe te kennen.

Titel X.- SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. ARBEIDSDUUR

Art. 332.- De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur. De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke opdracht gekregen hebben van hun hiërarchische overste.

Art. 333.- De duur van een feestdag wordt als volgt bepaald:

1. Personeelsleden met een vast uurrooster:

De duur van de feestdag stemt overeen met de normale arbeidsduur die het personeelslid in principe die dag moest presteren.

Deeltijdse personeelsleden met een vast uurrooster, hebben geen recht op deze feestdag, als de feestdag valt op een inactiviteitsdag ingevolge op de hen toegepaste dienstregeling.

2. Personeelsleden met een variabel of niet vast uurrooster:

De feestdag voor personeelsleden tewerkgesteld met een variabel of niet vast uurrooster stemt overeen met 7,6 uur voor een voltijdse werknemer (pro rata voor deeltijdse werknemers).

HOOFDSTUK II. OVERGANGSBEPALINGEN

AFDELING I GELDELIJKE WAARBORGEN

Art. 334.- Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Art. 335.- Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Art. 336.- De gemeentesecretaris in dienst en de financieel beheerder van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de nieuwe gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die

gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

Art. 337.- Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is. Voor die personeelsleden blijft het raadsbesluit dd. 9 februari 1988 houdende de goedkeuring reglement toekenning premie voor gevaarlijk en ongezond werk van toepassing.

Art. 338.- In afwijking van artikel 131, eerste lid, van het besluit van de Vlaamse regering dd. 7 december 2007, kan de raad bepalen dat het statutaire personeelslid in dienst op 1 januari 2009, dat op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling voorheen een andere toelage of vergoeding kreeg dan die welke vermeld worden in titel VIII of in deze afdeling van het besluit van de Vlaamse regering dd. 7 december 2007 en die niet onder het toepassingsgebied valt van artikel 132, op persoonlijke titel die toelage of die vergoeding behoudt, ook na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit."

AFDELING II OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

Art. 339.- Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 340.- Voor de evaluatieperiode 2007-2008 waarvoor de evaluatiegesprekken nog aan de gang zijn gelden de procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

De eerste volledige periodieke evaluatieperiode volgens de regels van deze rechtspositieregeling loopt van 1 januari 2010 tot 31 december 2011, waarbij de negatieve gevolgen van een ongunstig evaluatieresultaat hun uitvoering zullen kennen. Het jaar 2009 is een inlooperperiode waarbij uiterlijk tegen 31 december 2009 een functioneringsgesprek moet plaatsvinden dat resulteert in een afsprakennota. Dit functioneringsgesprek en bijhorende afsprakennota zijn elementen van het evaluatiedossier waarop de volgende functioneringsgesprekken verder kunnen bouwen in de periodieke evaluatieprocedure.

Art. 341.- De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Art. 341a.- De beslissingen, genomen ter uitvoering van artikel 3, 5, 6, 7, 8, § 1 8bis, 9 en 11 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met betrekking tot een volledige schorsing of vermindering van de beroepsloopbaan ingegaan vóór 2 september 2016, blijven van kracht voor de toegestane periode.

De beslissingen, genomen ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 en § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, blijven van kracht tot aan de effectieve datum van het pensioen.

De personeelsleden die vóór 2 september 2016 een onderbrekingsuitkering ontvangen ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 of § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en die de onderbrekingsuitkering na 2 september 2016 stopzetten om palliatieve zorgen te verlenen op basis van artikel 100bis of 102bis van de Herstellenwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, behouden het recht op een onderbrekingsuitkering ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 en § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Art. 341b.- Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Art. 342.- Elk personeelslid mag de openstaande overuren t/m 24 december 2008 overdragen naar het volgend jaar met een maximum van 38 uur, pro rata voor deeltijdse werknemers.

Elk personeelslid mag zijn verlofsaldo 2008 overdragen naar het volgend jaar met een maximum van 38 uur, pro rata voor deeltijdse werknemers.

Art. 343.- De overuren, de toeslag voor overuren, de toeslag voor nachtprestaties, de toeslag voor prestaties op zon- en feestdagen en de verstoringstoelage die werden toegekend tussen 1 januari 2009 en het einde van de maand waarin de plaatselijke rechtspositieregeling werd goedgekeurd, worden berekend volgens de regels die van toepassing waren voor de invoering van de plaatselijke rechtspositieregeling.

Art. 344.- Het uitzonderlijk verlof dat werd opgenomen tussen 1 januari 2009 en de goedkeuring van de plaatselijke rechtspositieregeling, wordt afgetrokken van het verlofsaldo 2009 onder de noemer van verlof dat omwille van dienstnoodwendigheden niet geweigerd kan worden.

Art. 345.- Zolang artikel 76, §1, eerste lid GD niet in werking is getreden en artikel 23 van de nieuwe gemeentewet niet is opgeheven, wordt 'gemeentesecretaris' in dit besluit gelezen als 'secretaris' en wordt 'financieel beheerder' in dit besluit gelezen als 'ontvanger'.

HOOFDSTUK III. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

AFDELING I OPHEFFINGSBEPALINGEN

Art. 346.- Volgende besluiten en/of artikelen van besluiten worden opgeheven met ingang vanaf 1 januari 2009:

- Het raadsbesluit dd. 30 december 2003 houdende de vergoeding voor nachtwerk, prestaties op zon- en wettelijke feestdagen en buitengewone prestaties, gewijzigd bij raadsbesluit dd. 10 juni 2004;
- Het raadsbesluit dd. 29 november 2007 houdende de vaststelling van het administratief statuut van het stadspersoneel, gewijzigd bij raadsbesluit dd. 20 maart 2008;
- Het raadsbesluit dd. 29 november 2007 houdende de vaststelling van het reglement contractueel personeel, gewijzigd bij raadsbesluit dd. 20 maart 2008;
- Het raadsbesluit dd. 29 november 2007 houdende de vaststelling van het geldelijk statuut van het gemeentepersoneel, gewijzigd bij raadsbesluit dd. 20 maart 2007;
- Het raadsbesluit dd. 11 oktober 2001 houdende de vaststelling van het reglement op de toekenning van maaltijdcheques, gewijzigd bij raadsbesluiten dd. 28 juli 2005, 9 maart 2006 en 30 november 2006;
- Het raadsbesluit dd. 10 oktober 2002 houdende vervanging van de carensdag door een dag dienstvrijstelling;
- Het raadsbesluit dd. 30 maart 1987 houdende vaststelling van de regeling inzake loopbaanonderbreking voor het stadspersoneel;
- Artikel 13, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 en 36 van het raadsbesluit dd. 30 december 2003 houdende de goedkeuring van het arbeidsreglement.

Art. 347.- De bepaling 36 wordt geschrapt in de artikelen 8 en 14 van het raadsbesluit dd. 30 december 2003 houdende de goedkeuring van het arbeidsreglement wordt opgeheven.

Art. 348.- Alle artikelen en besluiten die niet in overeenstemming zijn met het BVR of bovenstaande bepalingen worden opgeheven.

AFDELING II INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Art. 349.- Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009 met uitzondering van:

1. De salarisschaal van de financieel beheerder (vastgesteld met van toepassing van artikel 124 BVR) heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.
2. De salarisschaal E1-E3 zoals voorzien in bijlage 6 heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2008 met uitzondering voor de jobstudenten en de seizoenarbeiders. Voor deze laatste 2 categorieën heeft deze salarisschaal maar ingang vanaf 1 januari 2009.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1. DIPLOMAVOORWAARDEN

Ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

BIJLAGE 2. FUNCTIEBESCHRIJVING DECRETALE GRADEN

1. GEMEENTESECRETARIS

1.1. Hoofddoel van de functie

Onder het gezag van het college van burgemeester en schepenen de algemene leiding en coördinatie van de diensten op zich nemen.

1.2. Functie-inhoud

- De algemene leiding en coördinatie van de diensten onder het gezag van het college van burgemeester en schepenen.
- Hoofd van het personeel behoudens de uitzonderingen waarin de wet voorziet.
- Voorbereiding van alle voorstellen die aan de gemeenteraad of aan het college van burgemeester en schepenen worden voorgelegd. In dit verband is hij/zij verantwoordelijk voor de globale beleidsadvisering aan de stadsbestuur.
- Voorzitter van het overleg van de Afdelingshoofden.
- Voorbereiding van de vergaderingen van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen.
- De verslaggeving (notulen) van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen.
- De medeondertekening van de uitgaande briefwisseling en documenten namens de raad en van het college van burgemeester en schepenen.
- De opvolging van de uitvoering van de beslissingen van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen.
- lid van het managementteam.

1.3. Functieprofiel

- De nodige leidinggevende kwaliteiten vereist voor de uitoefening van deze topfunctie.
- Een sterke persoonlijkheid hebben.
- Een goede communicatieve en sociale vaardigheid.
- In staat zijn in moeilijke omstandigheden en onder druk beslissingen te nemen.
- Zin hebben voor orde, organisatie en discretie.
- In staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren.
- Gevoel hebben voor bestuurlijke en politieke verhoudingen en processen.
- Over goede redactionele eigenschappen beschikken.
- Kennis hebben van PC gebruik en tekstverwerking.

2. FINANCIËEL BEHEERDER

2.1. Hoofddoel van de functie

Onder het gezag van het college van burgemeester en schepenen het financieel beleid uitvoeren.

2.2. Functie-inhoud

T.a.v. cliënten:

- De ontvangsten van de gemeente innen en tegen regelmatige bevelschriften de betaalbaar gestelde uitgaven doen (art. 136 N.G.W.).
- Voor de gemeente een belangrijke representatieve rol vervullen en in dit verband veelvuldig deelnemen aan intern en extern overleg.

T.a.v. medewerkers/collega's van de eigen dienst/afdeling/instelling/...:

- Veelvuldig leggen van contacten en plegen van overleg binnen de dienst, met de burgemeester of de verantwoordelijke schepen(en), met de andere diensten of derden.
- De nodige leidinggevende kwaliteiten vereist voor de uitvoering van deze topfunctie bezitten.

- Een sterke persoonlijkheid hebben.
- Een goede communicatieve en sociale vaardigheid hebben.
- Kunnen motiveren en stimuleren.

T.a.v. beleidspersonen:

- Uitvoeren van diverse opdrachten opgelegd door het college van burgemeester en schepenen.
- De beleidsmensen begeleiden en adviseren in het strategisch afwegen en vastleggen van de grote lijnen, de lange termijn – doelstellingen, de prioriteiten en de te betalen prestaties inzake financiële aangelegenheden.
- Behoeftteonderzoek, studie, probleemanalyse, voorstelling van oplossingsscenario's en evaluatie van resultaten om te komen tot een effectief en efficiënt financieel beleid.
- Bevorderen van de informatiedoorstroming en contacten tussen beleidsmensen en personeel.

Lid van het managementteam

Middelen en methodes.

Voornaamste te hanteren middelen:

- Het gemeentelijk budget en de eigen infrastructuur.
- Informatica toepassing.

Voornaamste geëigende methodes:

- Meest aangepaste methode van arbeidsmanagement.

2.3. Functieprofiel

1. Kennis:

- Wetgevingen: nieuwe gemeentewet/gemeentedecreet, boekhouding, fiscaliteit.
- Informatica, tekstverwerking, boekhoudingprogramma, specifieke pakketten.
- Opbouw en organisatie van de diensten.
- Dossierkennis.
- Management – human resource management.

2. Vaardigheden:

- Over goed redactionele eigenschappen beschikken.
- Gevoel hebben voor bestuurlijke en politieke verhoudingen en processen.
- Delegatiekunde.
- Organisatietalent.
- Verantwoordelijkheidszin.

3. Attitudes:

- Stipt.
- Zin voor orde, netheid en nauwkeurigheid.
- Luisterbereidheid, empathie.
- Discretie.
- Leergierig.
- Enthousiasme.

4. Andere persoonskenmerken:

- Aan kunnen van stress – situaties.
- Verzorgd voorkomen.

§1.- Hoofddoel van de functie

De financieel beheerder ondersteunt het bestuur bij het uitstippelen, opvolgen, evalueren en bijsturen van het financieel beleid van de gemeente, het Autonoom Gemeentebedrijf Vrije Tijd en op termijn tevens van het OCMW. Hij heeft de leiding over de financiële dienst. Hij ondersteunt de diensten op financieel vlak.

§2.- Plaats in het organogram

Geeft leiding aan: alle medewerkers van de afdeling

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen of de burgemeester - al naargelang hun bevoegdheden - m.b.t. de

taken die hij in volle onafhankelijkheid uitvoert (conform art. 94 & 95 van het Gemeentedecreet):

- De voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van de gemeente met
- budgettaire en financiële impact, overeenkomstig de voorwaarden vastgesteld in Titel IV
- Het debiteurenbeheer, inzonderheid de invorderingen van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten
- De rapportage over de thesaurietoestand
- De beheerscontrole en evolutie van budgetten

Werkt onder de functionele leiding van de gemeentesecretaris (conform art. 93 van het Gemeentedecreet).

Is lid van het managementteam.

§3.- Functiebeschrijving

Strategische nota, meerjarenplanning, budget

O.b.v. de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam, opstellen van de

financiële nota van het meerjarenplan, de jaarlijkse herziening ervan, het jaarlijks budget en de

budgetwijzigingen van de stad, het autonoom gemeentebedrijf en op termijn het OCMW.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen aan de budgetbesprekingen met het bestuur
- het proces van de budgetopmaak mee aansturen en de collega-dienstverantwoordelijken ondersteunen bij de opmaak van hun budget
- voorbereiden van de financiële nota van het budget en budgetwijziging:
- exploitatiebudget, investeringsbudget, liquiditeitsbudget, gemeentelijke bijdrage, interne kredietaanpassingen, ...
- voorbereiden van de financiële nota van het meerjarenplan

Financieel management

Binnen de grenzen uitgestippeld in het gemeentedecreet, aansturen en implementeren van het financieel management van de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van het bestuur met budgettaire en financiële impact
- opvolging van de investeringsdossiers en leningen
- opvolging van bijzondere, complexe projecten met financiële implicaties
- verzorgen van de financiële analyse en de beleidsadvisering inzake financiën
- uitvoeren van de betaling van de girale uitgaven, na betalingsopdracht van de secretaris
- ondersteuning van het bestuur bij het definiëren van het financieel beleid; na goedkeuring door het bestuur zorgen voor een correcte implementatie ervan
- rapporteren over de thesaurietoestand, de liquiditeitenprognose, beheerscontrole en evolutie van de budgetten
- instaan voor het debiteurenbeheer en meer bepaald de invordering van de ontvangsten, hierbij gebruik makend van alle mogelijke middelen die decretaal ter beschikking worden gesteld
- instaan voor het thesauriebeheer, m.u.v. het kasbeheer

Boekhouding en jaarrekeningen

Instaan voor het voeren van de boekhouding en opmaken van de jaarrekeningen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bewaken van het getrouw beeld van de boekhouding en de continuïteit
- zorgen voor een correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding
- controle op de periodieke afsluitingen en op de jaarrekeningen
- opmaak van het jaarverslag (jaarrekening en toelichtende nota)
- voeren van de boekhouding van het AGB en op termijn het OCMW conform de bepalingen van de beheersovereenkomsten terzake

Inning fiscale en niet-fiscale inkomsten.

Plannen, organiseren en coördineren van de activiteiten m.b.t. het innen van de gemeentelijke

Fiscale, niet-fiscale inkomsten en subsidies om te verzekeren dat alle inkomsten regelmatig, correct en tijdig geïnd worden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- eindverantwoordelijke voor het invorderen van belastingen en het opvolgen van betalingen
- behandelen en opvolgen van moeilijke debiteurendossiers
- met de nodige aandacht voor functiescheiding organiseren van een adequaat proces voor de inning van fiscale en niet-fiscale vorderingen
- opmaken van de nieuwe reglementeringen inzake belastingen en retributies in overleg met het bestuur en het managementteam
- Opvolgen, adviseren en controleren van subsidiedossiers om bijkomende werkmiddelen te verwerven.
- Op het niveau van het MAT actief meebepalen van de meest effectieve, efficiënte en klantvriendelijke inningmethoden in facturatie.
- Uitschrijven van fiscale en niet-fiscale dwangbevelen

Beheerscontrole

Opzetten en uitvoeren van een financieel beheerscontrolesysteem om de correctheid van de gepubliceerde gegevens te waarborgen, de wettigheid en regelmatigheid

van de beslissingen te verzekeren en fouten en misbruiken vermijden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van controletaken (o.a. op vastleggingen, betalingsdossiers, ...)
- in overleg met het MAT de inventaris maken van bezittingen, vorderingen, schulden, verplichtingen van de gemeente, ... en ze consolideren
- interne controle van alle financiële processen
- controle op de boekhouding van de gemeentelijk verzelfstandigde agentschappen, kerkfabrieken en OCMW

Samenwerking gemeente en OCMW

Op een gestructureerde manier samenwerken met de diensten van het OCMW.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ingezet kunnen worden voor alle gelijklopende taken en opdrachten van het OCMW
- deelnemen aan overlegvergaderingen tussen beide besturen

Wetgeving en regelgeving

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving mbt de eigen verantwoordelijkheden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de eigen werking en de eigen organisatie
- vertalen van de opgedane kennis in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers
- opleiden van de medewerkers en de opgedane kennis in nieuwe richtlijnen doorgeven aan de medewerkers

Management organisatie

Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de verschillende diensten teneinde de gemeentelijke werking te optimaliseren om te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam
- mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke diensten
- aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de diensten
- meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot globaal
- personeelsbehoefteplan (ganse organisatie)

Communicatiestroom managementteam

Actief bijdragen als lid van het managementteam tot de goede communicatiestroom tussen het

managementteam en het bestuur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- frequent overleg met de secretaris om problemen te bespreken, advies te verlenen, ...

- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie met het CBS toelichting geven aan de bestuursorganen
- beslissingen van het CBS communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren
- samenwerking tussen de afdelingen en diensten bevorderen
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en zaken waarmee de afdeling bezig is

Voorbereiding bestuursorganen

Voorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen met als doel het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden en afwerken van dossiers
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere diensten

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst in overleg met de verantwoordelijke van de personeelsdienst met als doel het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de dienst volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de dienst objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de dienst

Coördinatie en leiding van de dienst

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers teneinde de continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst te garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- in overleg met het managementteam bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de dienst
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst
- instaan voor de continuïteit van de dienst
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst

- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijken, de andere diensten en het bestuur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de organisatie
- waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- zorgen voor de informatiestroom van de dienst naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan
- verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie teneinde de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden te verzorgen:

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of dienst vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- mee verzorgen van de public relations en promotie van de gemeente
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

§4.- Competenties

- Grondige kennis van algemene boekhouding, gemeentelijke boekhouding, gemeentedecreet relevant voor de functie, wetgeving overheidsopdrachten, strategisch en financieel management
- Organisatiecompetenties: organisatiebetrokkenheid en loyaliteit tonen.
- Functiegerelateerde competenties: Leiding geven, Beslissen, Delegeren, Plannen en organiseren
- Functiespecifieke competenties: Analytisch inzicht, probleemoplossend denken, technische vaardigheden beheersen (PC),

**BIJLAGE 3. EVALUATIE JOBSTUDENTEN, SEIZOENARBEIDERS EN PERSONEELSLEDEN
WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR GEEN 6 MAANDEN BEDRAAGT.**



BEOORDELINGSVERSLAG

STAD NIEUWPOORT

Naam:

Functie:

Geboortedatum:

Arbeidsplaats:

Adres:

Dienstperiode:

INZET:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*)
STIPTHEID:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*)
ZORG KLEDIJ:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*)
ZORG MATERIAAL:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*)
VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*)
OMGANG MET COLLEGA'S:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*)
OMGANG MET PUBLIEK:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*)
OMGANG MET DIENSTHOOFD:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*)
UITOEFENING FUNCTIE:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*)
EINDBEOORDELING:	zeer goed - goed - voldoende - onvoldoende - slecht (*) + eventuele bijkomende uitleg of opmerkingen

Datum:

Naam & handtekening rechtstreekse leidinggevende:

Akkoord: Ja - Neen (*)
(indien niet akkoord: opmerkingen en/of motivatie
vermelden op keerzijde)

Datum:
Handtekening personeelslid:

(*) Onderlijnen wat van toepassing is. Ingeval "onvoldoende" of "slecht": steeds verplicht te motiveren op keerzijde

BIJLAGE 4. EVALUATIEFORMULIEREN

Volgende evaluatieformulieren zijn toepassing op volgende personeelsleden waarbij volgende criteria als functierelevante criteria gelden:

Evaluatieformulier 1	Leidinggevende functies - administratieve diensten Leiding geven - Planning en organisatie - Verantwoordelijkheidszin
Evaluatieformulier 2	Niet leidinggevende functies - administratieve diensten Publieksgerichtheid - Kwaliteit van het werk – Aanpak van het eigen werk
Evaluatieformulier 3	Leidinggevende functies - technische diensten – Niveau A en B Leiding geven - Planning en organisatie - Verantwoordelijkheidszin
Evaluatieformulier 4	Leidinggevende functies - technische diensten – Niveau C en D Leiding geven - Planning en organisatie - Kwaliteit
Evaluatieformulier 5	Niet leidinggevende functies - technische diensten Technische kennis en vaardigheden - Kwaliteit van het werk – Aanpak van het eigen werk

Er wordt vertrokken van uitspraakmogelijkheden met telkens score-opties :

A	Zeer goed
B	Goed
C	Voldoende
D	Onvoldoende
X	Niet van toepassing

Evaluatieformulier 1
Stad Nieuwpoort

EVALUATIEFORMULIER LEIDINGGEVENDE FUNCTIES - ADMINISTRATIEVE DIENSTEN

Medewerker : Statuut :
Functie :
Dienst : Beoordelaar(s) :
Beoordeelde periode : van tot
Functierelevante criteria : Leiding geven - Planning en organisatie - Verantwoordelijkheidszin
Beoordelingsnormen : A = zeer goed C = voldoende X = niet van toepassing
B = goed D = onvoldoende

PUBLIEKSGERICHTHEID

	A	B	C	D	X
Deze medewerker staat het publiek correct, vriendelijk en beleefd te woord en kan gepast reageren.					
Deze medewerker heeft voeling en belangstelling voor zijn dienstverlening en doelgroep.					
Deze medewerker neemt kennis van en behandelt de klachten en suggesties betreffende zijn dienst op een constructieve en objectieve manier.					

KWALITEIT VAN HET WERK

	A	B	C	D	X
Deze medewerker brengt ideeën aan ter optimalisering van de dienstverlening.					
Deze medewerker werkt opgelegde taken volledig verzorgd en correct af.					
Deze medewerker heeft een efficiënt tijdsgebruik.					
Deze medewerker leert uit fouten en ervaringen.					
Deze medewerker schrijft objectieve, bondige en duidelijke verstaanbare rapporten, nota's en brieven.					
Deze medewerker kan op een efficiënte en effectieve wijze deelnemen aan vergaderingen zowel in leidende als deelnemende positie					

PLANNING EN ORGANISATIE

	A	B	C	D	X
Deze medewerker kan op een logische manier plannen en organiseren van het eigen werk en dat van anderen.					
Deze medewerker legt prioriteiten in functie van de beschikbare tijd.					
Deze medewerker formuleert de administratieve procedure van de dienst op een duidelijke manier.					
Deze medewerker bereikt met de beschikbare middelen de vooropgestelde doelstellingen.					

VORMING EN KENNIS

	A	B	C	D	X
Deze medewerker schoolt zich bij in de materie van de dienst.					
Deze medewerker geeft de kennis door aan de medewerkers.					
Deze medewerker kent de dossiers van de dienst.					
Deze medewerker gebruikt de verworven kennis in de praktijk.					

FLEXIBILITEIT

	A	B	C	D	X
Deze medewerker presteert flexibele werkuren in functie van de noden van de dienst.					
Deze medewerker past zich soepel aan ook bij wisselende en nieuwe opdrachten.					
Deze medewerker is bereid het werk van collega's over te nemen.					
Deze medewerker drijft het tempo op als de omstandigheden het vereisen.					

DEONTOLOGIE

	A	B	C	D	X
Deze medewerker leeft loyaal de afspraken en de diensturen na.					
Deze medewerker respecteert de privacy van het publiek en het beroepsgeheim.					
Deze medewerker heeft een verzorgd en passend voorkomen naargelang plaats en omstandigheden.					
Deze medewerker respecteert de hiërarchische weg.					

LEIDING GEVEN

	A	B	C	D	X
Deze medewerker verdeelt de taken rekening houdend met de kwaliteiten van de medewerkers.					
Deze medewerker volgt de prestaties van de medewerkers en geeft daarbij de gepaste feed- back.					
Deze medewerker stimuleert en motiveert zijn medewerkers.					
Deze medewerker geeft op evenwichtige en consequente manier leiding aan medewerkers.					
Deze medewerker staat open voor inspraak en opbouwende kritiek.					
Medewerkers kunnen bij deze persoon terecht voor adviezen.					
Deze medewerker is bereid opdrachten te delegeren.					
Deze medewerker past het evaluatiesysteem grondig en correct toe.					

SAMENWERKING

	A	B	C	D	X
Deze medewerker geeft tijdig de nodige informatie door aan collega's, chef en andere diensten.					
Deze medewerker houdt rekening met de taken en verantwoordelijkheden van de andere diensten.					
Deze medewerker luistert actief naar alle betrokkenen binnen de organisatie.					
Deze medewerker kan omgaan met conflictsituaties					

ONTWIKKELEN VAN VISIE

	A	B	C	D	X
Deze medewerker adviseert op objectieve wijze het beleid op basis van zijn dossierkennis					
Deze medewerker helpt mee met de bevraging, situering en formulering van de doelstellingen van de organisatie.					

VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN

	A	B	C	D	X
Deze medewerker is kordaat en durft knopen door te hakken in moeilijke omstandigheden.					
Deze medewerker overweegt en handelt volgens een gezond kosten-baten principe.					
Deze medewerker neemt de verantwoordelijkheid van de dienst t.o.v.					

oversten.					
Deze medewerker rapporteert, signaleert en informeert het bestuur i.v.m. dossieropvolging en de werking van de dienst.					
Deze medewerker bewaakt het realiseren van de doelstellingen van de dienstverlening en stuurt tijdig bij waar nodig.					

Kwalitatief rapport

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Resultaat van de evaluatie
Score A, B en C : %
Aantal D in functierelevante criteria :.....
Resultaat van de evaluatie 2:
Gunstig
Ongunstig

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voor kennisname - de geëvalueerde

Datum + naam + handtekening

² Omcirkelen wat van toepassing is

Opmerkingen geëvalueerde 3:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

De geëvalueerde

Naam + datum + handtekening

Voor ontvangst:

De eerste evaluator

Naam + handtekening + datum

Voor kennisname:

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening + datum

Naam + handtekening + datum

Voorstel evaluatiegevolg:

.....
.....
.....

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening + datum

Naam + handtekening + datum

³ Indien van toepassing

Evaluatieformulier 2
 Stad Nieuwpoort

EVALUATIEFORMULIER NIET-LEIDINGGEVENDE FUNCTIES - ADMINISTRATIEVE DIENSTEN

Medewerker : Statuut :
 Functie :
 Dienst : Beoordelaar(s) :
 Beoordeelde periode : van tot
 Functierelevante criteria : Publieksgerichtheid – Kwaliteit van het werk – Aanpak van het eigen werk
 Beoordelingsnormen : A = zeer goed C = voldoende X = niet van toepassing
 B = goed D = onvoldoende

PUBLIEKSGERICHTHEID

	A	B	C	D	X
Deze medewerker staat het publiek correct, vriendelijk en beleefd te woord en kan gepast reageren.					
Deze medewerker heeft voeling en belangstelling voor zijn dienstverlening en doelgroep.					
Deze medewerker neemt kennis van en behandelt de klachten en suggesties betreffende zijn dienst op een constructieve en objectieve manier.					
Deze medewerker luistert actief naar vragen van het publiek (niet onderbreken, herformuleren, inleven,...)					

KWALITEIT VAN HET WERK

	A	B	C	D	X
Deze medewerker brengt ideeën aan ter optimalisering van de dienstverlening.					
Deze medewerker werkt opgelegde taken nauwkeurig, verzorgd en correct af.					
Deze medewerker leert uit fouten en ervaringen.					
Deze medewerker schrijft objectieve, bondige en duidelijke verstaanbare rapporten, nota's en brieven.					
Deze medewerker klasseert logisch, tijdig en ordevol.					
Deze medewerker hanteert vlot de technische hulpmiddelen van de dienst					
Deze medewerker past de administratieve procedure van de dienst correct toe.					
Heet kasbeheer van deze medewerker verloopt op een correcte wijze.					

VORMING EN KENNIS

	A	B	C	D	X
Deze medewerker schoolt zich bij in de materie van de dienst.					

Deze medewerker geeft de kennis door aan collega's.					
Deze medewerker kent de dossiers van de dienst.					
Deze medewerker gebruikt de verworven kennis in de praktijk.					

FLEXIBILITEIT

	A	B	C	D	X
Deze medewerker presteert flexibele werkuren in functie van de noden van de dienst.					
Deze medewerker past zich soepel aan ook bij wisselende en nieuwe opdrachten.					
Deze medewerker is bereid het werk van collega's over te nemen.					
Deze medewerker drijft het tempo op als de omstandigheden het vereisen.					

DEONTOLOGIE

	A	B	C	D	X
Deze medewerker leeft loyaal de afspraken en de diensturen na.					
Deze medewerker respecteert de privacy van het publiek en het beroepsgeheim.					
Deze medewerker heeft een verzorgd en passend voorkomen naargelang plaats en omstandigheden.					

LEIDING AANVAARDEN

	A	B	C	D	X
Deze medewerker houdt zich aan de gemaakte afspraken inzake uitvoering van het werk ook al stroken ze niet met de eigen verwachtingen.					
Deze medewerker rapporteert tijdig en correct het diensthoofd i.v.m. dossieropvolging en werking van de dienst.					
Deze medewerker respecteert de hiërarchische weg.					
Deze medewerker staat open voor kritiek					

SAMENWERKING

	A	B	C	D	X
Deze medewerker geeft tijdig de nodige informatie door aan collega's, chef en andere diensten.					
Deze medewerker houdt rekening met de taken en verantwoordelijkheden van de andere diensten.					
Deze medewerker luistert actief naar alle betrokkenen binnen de organisatie.					
Deze medewerker kan omgaan met conflictsituaties					

AANPAK VAN HET EIGEN WERK

	A	B	C	D	X
Deze medewerker zoekt zelf gegevens op voor de behandeling van de dossiers.					
Deze medewerker organiseert het eigen werk op een logische manier.					
Deze medewerker werkt zelfstandig routinedossiers af.					
Deze medewerker voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.					
Deze medewerker is in staat zijn werk te organiseren en prioriteiten te bepalen.					
Deze medewerker ziet werk					

Kwalitatief rapport

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Resultaat van de evaluatie

Score A, B en C : %

Aantal D in functierelevante criteria :.....

Resultaat van de evaluatie 4:

Gunstig

Ongunstig

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voor kennisname - de geëvalueerde

Datum + naam + handtekening

Opmerkingen geëvalueerde 5:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

De geëvalueerde

Naam + datum + handtekening

Voor ontvangst:

De eerste evaluator

Naam + handtekening + datum

⁴ Omcirkelen wat van toepassing is

⁵ Indien van toepassing

Voor kennisname:

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voorstel evaluatiegevolg:

.....
.....
.....

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening + datum

Naam + handtekening + datum

Evaluatieformulier 3

Stad Nieuwpoort

EVALUATIEFORMULIER LEIDINGGEVENDE FUNCTIES – TECHNISCHE DIENSTEN – NIVEAU A EN B

Medewerker : Statuut :
 Functie :
 Dienst : Beoordelaar(s) :
 Beoordeelde periode : van tot
 Functierelevante criteria : Leiding geven - Planning en organisatie - Verantwoordelijkheidszin
 Beoordelingsnormen : A = zeer goed C = voldoende X = niet van toepassing
 B = goed D = onvoldoende

PUBLIEKSGERICHTHEID

	A	B	C	D	X
Deze medewerker staat het publiek correct, vriendelijk en beleefd te woord en kan gepast reageren.					
Deze medewerker heeft voeling en belangstelling voor zijn dienstverlening en doelgroep.					
Deze medewerker neemt kennis van en behandelt de klachten en suggesties betreffende zijn dienst op een constructieve en objectieve manier.					

KWALITEIT VAN HET WERK

	A	B	C	D	X
Deze medewerker brengt ideeën aan ter optimalisering van de dienstverlening.					
Deze medewerker werkt opgelegde taken volledig verzorgd en correct af.					
Deze medewerker heeft een efficiënt tijdsgebruik.					
Deze medewerker leert uit fouten en ervaringen.					
Deze medewerker schrijft objectieve, bondige en duidelijke verstaanbare rapporten, nota's en brieven.					
Deze medewerker kan op een efficiënte en effectieve wijze deelnemen aan vergaderingen zowel in leidende als deelnemende positie					

PLANNING EN ORGANISATIE

	A	B	C	D	X
Deze medewerker kan op een logische manier plannen en organiseren van het eigen werk en dat van anderen.					
Deze medewerker legt prioriteiten in functie van de beschikbare tijd.					
Deze medewerker formuleert de administratieve procedure van de dienst op een duidelijke manier.					
Deze medewerker bereikt met de beschikbare middelen de vooropgestelde doelstellingen.					

VORMING EN KENNIS

	A	B	C	D	X
Deze medewerker schoolt zich bij in de materie van de dienst.					
Deze medewerker geeft de kennis door aan de medewerkers.					
Deze medewerker kent de dossiers van de dienst.					
Deze medewerker gebruikt de verworven kennis in de praktijk.					

FLEXIBILITEIT

	A	B	C	D	X
Deze medewerker presteert flexibele werkuren in functie van de noden van de dienst.					
Deze medewerker past zich soepel aan ook bij wisselende en nieuwe opdrachten.					
Deze medewerker is bereid het werk van collega's over te nemen.					
Deze medewerker drijft het tempo op als de omstandigheden het vereisen.					

DEONTOLOGIE

	A	B	C	D	X
Deze medewerker leeft loyaal de afspraken en de diensturen na.					
Deze medewerker respecteert de privacy van het publiek en het beroepsgeheim.					
Deze medewerker heeft een verzorgd en passend voorkomen naargelang plaats en omstandigheden.					
Deze medewerker respecteert de hiërarchische weg.					

LEIDING GEVEN

	A	B	C	D	X
Deze medewerker verdeelt de taken rekening houdend met de kwaliteiten van de medewerkers.					
Deze medewerker volgt de prestaties van de medewerkers en geeft daarbij de gepaste feed-back.					
Deze medewerker stimuleert en motiveert zijn medewerkers.					
Deze medewerker geeft op evenwichtige en consequente manier leiding aan medewerkers.					
Deze medewerker staat open voor inspraak en opbouwende kritiek.					
Medewerkers kunnen bij deze persoon terecht voor adviezen.					
Deze medewerker is bereid opdrachten te delegeren.					
Deze medewerker past het evaluatiesysteem grondig en correct toe.					

SAMENWERKING

	A	B	C	D	X
Deze medewerker geeft tijdig de nodige informatie door aan collega's, chef en andere diensten.					
Deze medewerker houdt rekening met de taken en verantwoordelijkheden van de andere diensten.					
Deze medewerker luistert actief naar alle betrokkenen binnen de organisatie.					
Deze medewerker kan omgaan met conflictsituaties					

ONTWIKKELEN VAN VISIE

	A	B	C	D	X
Deze medewerker adviseert op objectieve wijze het beleid op basis van zijn dossierkennis					
Deze medewerker helpt mee met de bevraging, situering en formulering van de doelstellingen van de organisatie.					

VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN

	A	B	C	D	X
Deze medewerker is kordaat en durft knopen door te hakken in moeilijke omstandigheden.					
Deze medewerker overweegt en handelt volgens een gezond kosten-baten principe.					
Deze medewerker neemt de verantwoordelijkheid van de dienst t.o.v.					

oversten.					
Deze medewerker rapporteert, signaleert en informeert het bestuur i.v.m. dossieropvolging en de werking van de dienst.					
Deze medewerker bewaakt het realiseren van de doelstellingen van de dienstverlening en stuurt tijdig bij waar nodig.					

Kwalitatief rapport

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Resultaat van de evaluatie
Score A, B en C : %
Aantal D in functierelevante criteria :
Resultaat van de evaluatie 6:
Gunstig
Ongunstig

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voor kennisname - de geëvalueerde

Datum + naam + handtekening

Opmerkingen geëvalueerde 7:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

De geëvalueerde

Naam + datum + handtekening

Voor ontvangst:

De eerste evaluator

⁶ Omcirkelen wat van toepassing is

⁷ Indien van toepassing

Naam + handtekening + datum

Voor kennisname:

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voorstel evaluatiegevolg:

.....
.....
.....

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening + datum

Naam + handtekening + datum

Evaluatieformulier 4
 STAD NIEUWPOORT
 EVALUATIEFORMULIER – LEIDINGGEVENDE FUNCTIES – TECHNISCHE DIENSTEN –
 NIVEAU C EN D

Medewerker : Statuut :
 Functie :
 Dienst : Beoordelaar(s) :
 Beoordeelde periode : van tot
 Functierelevante criteria : Leiding geven - Planning en organisatie van het werk - kwaliteit
 Beoordelingsnormen : A = zeer goed C = voldoende X = niet van toepassing
 B = goed D = onvoldoende

LEIDING GEVEN

	A	B	C	D	X
Deze medewerker verdeelt de taken rekening houdend met de kwaliteiten van de medewerkers.					
Deze medewerker volgt de prestaties van de medewerkers en geeft daarbij de gepaste feed-back.					
Deze medewerker stimuleert en motiveert zijn medewerkers.					
Deze medewerker geeft op evenwichtige en consequente manier leiding aan medewerkers.					
Deze medewerker staat open voor inspraak en opbouwende kritiek.					
Deze medewerker neemt de verantwoordelijkheid van de dienst t.o.v. oversten.					
Medewerkers kunnen bij deze persoon terecht voor adviezen.					
Deze medewerker past het evaluatiesysteem grondig en correct toe.					

PLANNING EN ORGANISATIE VAN HET WERK

	A	B	C	D	X
Deze medewerker legt prioriteiten in functie van de beschikbare tijd.					
Deze medewerker plant en organiseert het werk op een logische manier.					
Deze medewerker voert een opdracht zelfstandig en op een logische wijze uit.					
Deze medewerker plant en organiseert het eigen werk en dat van anderen bij het uitvoeren van opdrachten in ploegverband.					
Deze medewerker voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.					
Deze medewerker ziet werk					

DEONTOLOGIE

	A	B	C	D	X

Deze medewerker leeft loyaal de afspraken en de diensturen na.					
Deze medewerker respecteert de privacy van het publiek en het beroepsgeheim.					
Deze medewerker heeft een verzorgd en passend voorkomen naargelang plaats en omstandigheden.					
Deze medewerker respecteert de hiërarchische weg.					

ORDE EN NAUWKEURIGHEID

	A	B	C	D	X
Deze medewerker laat bij het beëindigen van het werk het terrein, de werkplaats netjes en ordelijk achter..					
Deze medewerker gebruikt de grondstoffen op een verantwoorde manier.					
Deze medewerker onderhoudt de machines en gereedschappen op een zorgzame manier.					
Deze medewerker vult de werknota's en bestelaanvragen nauwkeurig en correct in.					
Deze medewerker controleert de leveringen.					

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

	A	B	C	D	X
Deze medewerker beschikt over een actuele vakkennis en technische vaardigheden.					
Deze medewerker gebruikt de specifieke technische hulpmiddelen die ter beschikking zijn.					
Deze medewerker schoolt zich bij in functie van de uit te voeren taken.					
Deze medewerker geeft de verworven kennis en vaardigheden door aan andere collega's.					
Deze medewerker kent de producten en de materialen.					

SAMENWERKING

	A	B	C	D	X
Deze medewerker geeft tijdig de nodige informatie door aan collega's, chef en andere diensten.					
Deze medewerker houdt rekening met de taken en verantwoordelijkheden van de andere diensten.					
Deze medewerker luistert actief naar alle betrokkenen binnen de organisatie.					
Deze medewerker kan omgaan met conflictsituaties					

FLEXIBILITEIT

	A	B	C	D	X
Deze medewerker presteert flexibele werkuren in functie van de noden van de dienst.					
Deze medewerker is bereid het werk van collega's over te nemen, ook van andere diensten.					
Deze medewerker drijft het tempo op als de omstandigheden het vereisen.					

KWALITEIT

	A	B	C	D	X
Deze medewerker levert degelijke kwaliteit in de uitvoering van alle werkzaamheden.					
Deze medewerker ziet werk en neemt initiatief.					
Deze medewerker controleert zelf zijn eigen werk.					
Deze medewerker werkt de opgelegde taken verzorgd, correct en volledig af.					
Deze medewerker werkt zijn routine taken op een zelfstandige manier af.					
Deze medewerker brengt voorstellen aan ter verbetering van de werking van de dienst.					
Deze medewerker controleert zelf de opdrachten uitgevoerd in zijn team.					
Deze medewerker treedt gevat op in onvoorziene en moeilijke omstandigheden.					
Deze medewerker werkt volgens plan/werkplan.					

LEIDING AANVAARDEN

	A	B	C	D	X
Deze medewerker houdt zich aan de gemaakte afspraken inzake uitvoering van het werk ook al stroken ze niet met de eigen verwachtingen.					

Deze medewerker rapporteert tijdig en correct aan de directe chef.					
Deze medewerker respecteert de hiërarchische weg.					
Deze medewerker staat open voor kritiek					

PUBLIEKSGERICHTHEID

	A	B	C	D	X
Deze medewerker staat het publiek correct, vriendelijk en beleefd te woord en kan gepast reageren.					
Deze medewerker heeft voeling en belangstelling voor zijn dienstverlening en doelgroep.					
Deze medewerker verstrekt volledige, bondige en correcte informatie.					
Deze medewerker neemt kennis van en behandelt de klachten en suggesties betreffende zijn dienst op een constructieve en objectieve manier.					

VEILIGHEIDSZIN

	A	B	C	D	X
Deze medewerker overweegt in alle werksituaties de veiligheidsaspecten en neemt de gepaste acties.					
Deze medewerker gebruikt de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen.					
Deze medewerker meldt defecten en onveiligheden aan bestaande materieel.					
Deze medewerker gebruikt op een correcte en veilige manier de machines, producten en materialen.					

Kwalitatief rapport

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Resultaat van de evaluatie
Score A, B en C : %
Aantal D in functierelevante criteria :

Resultaat van de evaluatie 8:
Gunstig
Ongunstig

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voor kennisname - de geëvalueerde

Datum + naam + handtekening

Opmerkingen geëvalueerde 9:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

De geëvalueerde

Naam + datum + handtekening

Voor ontvangst:

De eerste evaluator

Naam + handtekening + datum

Voor kennisname:

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voorstel evaluatiegevolg:

.....
.....
.....

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening + datum

Naam + handtekening + datum

⁸ Omcirkelen wat van toepassing is

⁹ Indien van toepassing

Evaluatieformulier 5
STAD NIEUWPOORT

EVALUATIEFORMULIER NIET-LEIDINGGEVENDE FUNCTIES – TECHNISCHE DIENSTEN

Medewerker : Statuut :
 Functie :
 Dienst : Beoordelaar(s) :
 Beoordeelde periode : van tot
 Functierelevante criteria : Technische kennis en vaardigheden - Kwaliteit van het werk – Aanpak van het eigen werk
 Beoordelingsnormen : A = zeer goed C = voldoende X = niet van toepassing
 B = goed D = onvoldoende

ORGANISATIE VAN HET WERK

	A	B	C	D	X
Deze medewerker voert zijn werk uit binnen aanvaardbare of afgesproken tijd.					
Deze medewerker voert een opdracht zelfstandig en op een logische wijze uit.					
Deze medewerker plant en organiseert het eigen werk en dat van anderen bij het uitvoeren van opdrachten in ploegverband.					

ORDE EN NAUWKEURIGHEID

	A	B	C	D	X
Deze medewerker laat bij het beëindigen van het werk het terrein, de werkplaats netjes en ordelijk achter.					
Deze medewerker gebruikt de grondstoffen op een verantwoorde manier.					
Deze medewerker onderhoudt de machines en gereedschappen op een zorgzame manier.					
Deze medewerker heeft respect voor materiaal, goederen, producten en infrastructuur.					
Deze medewerker vult de werknota's en bestelaanvragen nauwkeurig en correct in.					
Deze medewerker controleert de leveringen.					

TECHNISCHE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

	A	B	C	D	X
Deze medewerker kent de producten en de materialen.					
Deze medewerker beschikt over een actuele vakkennis en is technisch bekwaam.					
Deze medewerker gebruikt de specifieke technische hulpmiddelen die ter beschikking zijn.					
Deze medewerker schoolt zich bij in functie van de uit te voeren taken.					
Deze medewerker geeft de verworven kennis en vaardigheden door aan andere collega's.					

SAMENWERKING

	A	B	C	D	X
Deze medewerker doet zijn deel van het werk in de groep.					
Deze medewerker werkt op een positieve manier mee in de groep.					
Deze medewerker houdt rekening en pleegt overleg met collega's.					
Deze medewerker heeft een eigen inbreng in de groepswerking.					

FLEXIBILITEIT

	A	B	C	D	X
Deze medewerker voert nieuwe taken uit, ook van andere diensten.					
Deze medewerker presteert flexibele diensturen naargelang de dienstonoedwendigheden.					
Deze medewerker is bereid tot extra inspanning en reageert goed op onvoorziene situaties					

KWALITEIT VAN HET WERK

	A	B	C	D	X
Deze medewerker levert degelijke kwaliteit in de uitvoering van alle werkzaamheden.					
Deze medewerker ziet werk en neemt initiatief.					
Deze medewerker controleert zelf zijn eigen werk.					
Deze medewerker werkt de opgelegde taken verzorgd, correct en volledig af.					
Deze medewerker werkt zijn routinetaken op een zelfstandige manier af.					
Deze medewerker brengt voorstellen aan					

ter verbetering van de werking van de dienst.					
Deze medewerker werkt volgens plan en werkplan.					

AANPAK VAN HET EIGEN WERK

	A	B	C	D	X
Deze medewerker organiseert het eigen werk op een logische manier.					
Deze medewerker voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.					
Deze medewerker is in staat zijn werk te organiseren en prioriteiten te bepalen.					
Deze medewerker ziet werk					

DEONTOLOGIE

	A	B	C	D	X
Deze medewerker heeft een verzorgd en passend voorkomen naargelang plaats en omstandigheden.					
Deze medewerker respecteert de privacy van het publiek en het beroepsgeheim.					
Deze medewerker leeft loyaal de dienstregeling en de afspraken na.					

HOUDING TEN OPZICHTE VAN DE CHEF

	A	B	C	D	X
Deze medewerker houdt zich aan de gemaakte afspraken inzake uitvoering van het werk ook al stroken ze niet met de eigen verwachtingen.					
Deze medewerker rapporteert tijdig en correct aan de directe chef.					
Deze medewerker respecteert de hiërarchische weg.					
Deze medewerker staat open voor kritiek					

PUBLIEKSGERICHTHEID

	A	B	C	D	X
Deze medewerker luistert, blijft beleefd en geduldig en is in staat op een gepaste manier te reageren.					
Deze medewerker heeft voeling en belangstelling voor zijn dienstverlening en doelgroep.					
Deze medewerker gebruikt naar het publiek een correcte taal.					
Deze medewerker verstrekt volledige, bondige en correcte informatie.					

VEILIGHEIDSZIN

	A	B	C	D	X
Deze medewerker overweegt in alle werksituaties de veiligheidsaspecten en neemt de gepaste acties.					
Deze medewerker gebruikt de ter beschikking gestelde veiligheidsmiddelen.					
Deze medewerker meldt defecten en onveiligheden aan bestaande materieel.					
Deze medewerker gebruikt op een correcte en veilige manier de machines, producten en materialen.					

Kwalitatief rapport

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Resultaat van de evaluatie
Score A, B en C : %
Aantal D in functierelevante criteria :
Resultaat van de evaluatie 10:
Gunstig
Ongunstig

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voor kennisname - de geëvalueerde

Datum + naam + handtekening

Opmerkingen geëvalueerde 11:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

De geëvalueerde

Naam + datum + handtekening

¹⁰ Omcirkelen wat van toepassing is

¹¹ Indien van toepassing

Voor ontvangst:

De eerste evaluator

Naam + handtekening + datum

Voor kennisname:

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Voorstel evaluatiegevolg:

.....
.....
.....

De eerste evaluator

De tweede evaluator

Naam + handtekening + datum

Naam + handtekening + datum

BIJLAGE 5. EVALUATIECRITERIA DECRETALE GRADEN.

BIJLAGE 6. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

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

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
Verhoging	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

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 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000
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

salari- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

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

salarisschalen	1.53
Minimum	15.243,03
Maximum	24.958,05
Verhoging	2x1x267,43 1x1x1.158,63 1x2x267,43 1x2x356,48 2x2x713,02 1x1x356,48 1x1x623,90 8x2x623,90
0	15.243,03
1	15.510,46
2	15.777,89
3	16.936,52
4	16.936,52
5	17.203,95
6	17.203,95
7	17.560,43
8	17.560,43
9	18.273,45
10	18.273,45
11	18.986,47
12	19.342,95
13	19.966,85
14	19.966,85
15	20.590,75
16	20.590,75
17	21.214,65
18	21.214,65
19	21.838,55
20	21.838,55
21	22.462,45
22	22.462,45
23	23.086,35
24	23.086,35
25	23.710,25
26	23.710,25
27	24.334,15
28	24.334,15

29	24.958,05
----	-----------

BIJLAGE 7. 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	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	Ja (contractuelen verrekening vakantiedagen vorige werkgever)	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	Ja (contractuelen mutualiteit)	ja	Ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	Ja (contractuelen mutualiteit)	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Onbetaald verlof als gunstmaatregel (art.200-203 BVR)	Dienstactiviteit indien deeltijds of minder dan een maand/Non-activiteit	Nee	Ja, indien deeltijds of minder dan een maand/nee	Ja indien deeltijds of minder dan een maand/nee	ja
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	Neen	ja
Omstandigheidsverlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof als recht (art.210-212 BVR)	dienstactiviteit	nee	ja	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Dienstvrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving of oncontroleerbaar opstellen (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werkonderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
Loopbaanonderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Loopbaanvermindering	dienstactiviteit	Nee voor de uren loopbaanvermindering	ja	ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Zorgkrediet	dienstactiviteit	nee	ja	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit

BIJLAGE 8.

WEDDESCHALEN DECRETALE GRADEN

Secretaris Klasse 17	
	33.475,08 49.281,51 1x1x2510,700 7x2x1.899,390
0	33.475,08
1	35.985,78
2	35.985,78
3	37.885,17
4	37.885,17
5	39.784,56
6	39.784,56
7	41.683,95
8	41.683,95
9	43.583,34
10	43.583,34
11	45.482,73
12	45.482,73
13	47.382,12
14	47.382,12
15	49.281,51

Financieel beheerder Klasse 17	
	32.638,19 48.049,45 1x1x2.448,030 7x2x1.851,890
0	32.638,19
1	35.086,22
2	35.086,22
3	36.938,11
4	36.938,11
5	38.790,00
6	38.790,00
7	40.641,89
8	40.641,89
9	42.493,78
10	42.493,78
11	44.345,67
12	44.345,67
13	46.197,56
14	46.197,56
15	48.049,45

In toepassing van art. 171 wordt met ingang vanaf 1 januari 2009 de gemeente tot klasse 2 ingedeeld voor de vaststelling van de salarisschaal van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

Secretaris Klasse 2	
	30.226,21 44.643,33 1x1x2.267,01 7x2x1.735,73
0	30.226,21
1	32.493,22
2	32.493,22
3	34.228,95
4	34.228,95
5	35.964,68
6	35.964,68
7	37.700,41
8	37700 ,41
9	39.436,14
10	39.436,14
11	41.171,87
12	41.171,87
13	42.907,60
14	42.907,60
15	44.643,33

Financieel beheerder Klasse 2	
	28.473,97 42.055,31 1x1x2.135,57 7x2x1.635,11
0	28.473,97
1	30.609,54
2	30.609,54
3	32.244,65
4	32.244,65
5	33.879,76
6	33.879,76
7	35.514,87
8	35.514,87
9	37.149,98
10	37.149,98
11	38.785,09
12	38.785,09
13	40.420,20
14	40.420,20
15	42.055,31