

GEMEENTE WUUSTWEZEL

RECHTSPOSITIEREGELING

Gezien en goedgekeurd door de gemeenteraad van Wuustwezel in zitting van 8 december 2008, aangepast in de zitting van 30 maart 2009, 27 september 2010, 5 november 2012, 27 augustus 2013, 26 mei 2014, september 2014, 20 februari 2017, 23 oktober 2017, 11 juni 2018, oktober 2018; 12 november 2018 en 25 februari 2019.

De secretaris i.o.,

L. Loos



De voorzitter,

D. Wouters



Inhoudsopgave:

Titel	Pagina
Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	
Afdeling I. Toepassingsgebied	8
Afdeling II. Algemene bepalingen	8
Titel II. De loopbaan	
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	10
Hoofdstuk II. De aanwerving	11
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	11
Afdeling II. De aanvullende aanwervingsvoorwaarden en de afwijkende diplomaverenisten	12
Afdeling III. De aanwervingsprocedure	12
Hoofdstuk III. De selectieprocedure	15
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	15
Afdeling II. Het verloop van de selectie	16
Afdeling III. Wervingsreserves	17
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente	18
Afdeling V. Gemeenschappelijke selecties en wervingsreserves voor gemeente en OCMW	
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen.	19
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden	19
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers	20
Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid.	21
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.	22
Hoofdstuk VI. De indiensttreding	23
Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de proeftijd van het contractueel personeelslid	24
Afdeling I. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband	24

Onderafdeling I. Algemene bepalingen	24
Onderafdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	24
Afdeling II. De inwerkperiode van het contractueel personeelslid	26
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.	27
Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan	28
Afdeling I. Algemene bepalingen	28
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria	29
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	29
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	30
Onderafdeling I. De evaluatieresultaten	30
Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie	31
Afdeling V. Het beroep tegen een voldoende of de ongunstige evaluatie	32
Onderafdeling I. Algemene bepalingen	32
Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie	32
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie	33
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de gemeentesecretaris	34
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente	36
Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd	36
Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan	37
Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	39
Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement	40
Afdeling I. Algemene bepalingen	40
Afdeling II. De vormingsplicht	40
Afdeling III. Het vormingsrecht	42
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten	44
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan	47
Afdeling I. Algemene bepalingen	47
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	47
Hoofdstuk XII. De bevordering	49

Afdeling I. Algemene bepalingen	49
Afdeling II. De selectie	50
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang	50
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad	51
Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering	51
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	53
Afdeling I. Algemene bepalingen	53
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	53
Titel III. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	
Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel	56
Afdeling I. Algemene bepalingen	56
Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie	56
Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder	56
Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat	56
Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap	57
Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie	58
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing	
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	59
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	61
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	63
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	64
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	66
Titel VI. Het salaris	
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	68

Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	71
Afdeling I. Diensten bij een overheid	71
Afdeling II. Diensten in de privé-sector of als zelfstandige	71
Afdeling III. De valorisatie van diensten	71
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	73
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	74
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	75
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen	76
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage	76
Afdeling II. Het vakantiegeld	76
Afdeling III. De eindejaarstoelage	77
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	79
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	79
Afdeling II. De overuren	79
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	81
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	81
Afdeling II. De gevarentoelage	81
Afdeling III. De permanentietoelage	81
Afdeling IV. De mandaattoelage	82
Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap	82
Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementstoelage	82
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	83
Afdeling I. Algemene bepalingen	83
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	83
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	84
Afdeling I. De maaltijdcheques	84
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	84

Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	84
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	84
Afdeling V. Regeling sociale vergoedingen	85
Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge	86
Titel VIII. Verloven en afwezigheden	
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	87
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	88
Hoofdstuk III. De feestdagen	90
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof	91
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof	93
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit	96
Afdeling I. Algemene bepalingen	96
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	96
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	97
Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof als gunstmaatregel	99
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht	100
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof	101
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als recht	104
Hoofdstuk Xbis. Vlaams Zorgkrediet en thematisch verlof	106
Afdeling I. Vlaams Zorgkrediet	106
Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg (thematisch verlof)	106
Afdeling III. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan (thematisch verlof)	105
Afdeling IV. Zorgverlof/Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (thematisch verlof)	106
Hoofdstuk Xter. Politiek verlof	108
Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen	109
Hoofdstuk XII. Maatregelen arbeidsherverdeling openbare sector	111
Titel IX. Slotbepalingen	

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen	112
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	112
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	112
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen	114
Afdeling I. Opheffingsbepalingen	114
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen	114
Bijlage I. Diplomavorwaarden	114
Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen	115
Bijlage III. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen	122
Bijlage IV. Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden (deze worden goedgekeurd bij afzonderlijke raadsbeslissing)	125
Bijlage V. Kader voor functiebeschrijvingen met uitzondering van de decretale graden (dit wordt goedgekeurd bij afzonderlijke raadsbeslissing)	126
Bijlage VI. Kader voor de opmaak van de evaluatieverslagen	127
Bijlage VII: Visie, missie, kernwaarden	128

RECHTSPOSITIEREGELING

Opmerking:

- De nummering van de artikels is gebaseerd op deze van het voorbeeld van de plaatselijke rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel zoals opgesteld door het Agentschap voor Binnenlands Bestuur (ABB).
- De inhoud van sommige artikels van het voornoemde voorbeeld van ABB werd niet overgenomen; om toch de nummering van ABB te handhaven, werden achter dit artikelnummer 3 streepjes geplaatst (---).

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1. § 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1) het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, zoals gedefinieerd in de punten 3° tot en met 8° van artikel 2;
- 2) de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente, tenzij anders bepaald.

§ 2. Deze rechtspositieregeling is echter niet van toepassing op:
het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 2. Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1) GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
- 2) BVR: het besluit van de Vlaamse regering van 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 ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3) het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 4) het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 5) 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 besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 6) 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;
- 7) het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 8) graad: benaming van een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 9) functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;
- 10) competentieprofiel: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 11) aanstellende overheid:

1. voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente: de gemeenteraad;
 2. voor andere leden van het managementteam van de gemeente: de gemeenteraad;
 3. voor de overige personeelsleden: het college van burgemeester en schepenen.
- 12) arbeidstijdwet: de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;
- 13) arbeidsovereenkomstenwet: de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 14) jaarlijkse vakantiewet werknemers: de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers;
- 15) Arbeidswet: de wet van 16 maart 1971.

Artikel 2bis. Bij raadsbesluit dd. 31 januari 2022 werden volgende bevoegdheden gedelegeerd van de raad naar het vast bureau:

- het vaststellen van het organogram, de aanduiding in het organogram van de functies waaraan het lidmaatschap van het managementteam is gekoppeld;
- het vaststellen en wijzigen van de inhoud van het begrip dagelijks personeelsbeheer;
- het vaststellen en wijzigen van de lokale rechtspositieregeling van het personeel;
- het vaststellen en wijzigen van andere reglementen over personeelsaangelegenheden (arbeidsreglement, reglement tijdsregistratie, andere personeelspolitiecs,...);
- het aangaan van dadingen met personeelsleden naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband, die de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben, voor zover het niet gaat over personeelsleden die door de raad moeten worden aangesteld.

Het woord Raad dient vervangen te worden door Vast Bureau in de hierna volgende artikels die handelen over deze bevoegdheden.

De ganse RPR dient nog aangepast te worden op volgende punten:

- de titel 'OCMW secretaris' en 'secretaris' dient vervangen te worden door algemeen directeur;
- de titel financieel beheerder dient vervangen te worden door financieel directeur;
- de termen 'functioneren en evalueren' moeten vervangen worden door 'opvolging en feedback'.

Van zodra de Vlaamse Overheid een nieuw RPR-kader voor lokale besturen heeft ontwikkeld, zal de RPR van lokaal bestuur Wuustwezel in deze zin aangepast worden.

Titel II. De loopbaan

Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 3. De personeelsformatie bevat de opsomming van het aantal betrekkingen en de soorten betrekkingen:

- statutaire betrekkingen (inclusief de gemeentesecretaris en financieel beheerder);
- contractuele betrekkingen die ingesteld zijn met toepassing van artikel 104, §2, 3°, 4°, 5° en 6° van het gemeentedecreet;
- betrekkingen in overgangsregeling;
- kabinets- en fractiepersoneel.

Elke betrekking van de personeelsformatie wordt vastgesteld in een stelsel van graden. Per graad worden het aantal betrekkingen uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

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 een 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.

Artikel 4. § 1. Elke vacante betrekking wordt 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 uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

De aanstellende overheid verklaart de betrekking open en bepaalt de concrete wervings- en selectieprocedure.

1. **§ 2.** Een kader voor functiebeschrijvingen (met uitzondering van de decretale graden) is toegevoegd in bijlage V van de rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 5. §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur moeten de kandidaten:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met 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 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

§ 2. De volgende statutaire en/of 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;
- leden van het managementteam.

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

Voor de overige contractuele functies zijn er geen nationaliteitsvereisten.

Artikel 6. § 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; de taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het Selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.
- 2) slagen voor de selectieproeven.

§ 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.

Artikel 7. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6 moeten de kandidaten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I van het BVR, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

Afdeling II. De aanvullende aanwervingsvoorwaarden en de afwijkende diplomavereisten

Artikel 8. § 1. De aanvullende aanwervingsvoorwaarden zoals

- 1) een bepaalde vorming, training of opleiding;
- 2) een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
- 3) bepaalde getuigschriften, attesten of brevetten;
- 4) bepaalde relevante competenties;
- 5) bepaalde expertise,

worden opgenomen in bijlage IV van deze rechtspositieregeling. Deze bijlage wordt vastgesteld door de aanstellende overheid.

§ 2. Voor de toegang tot het D-niveau kan een bewijs van scholing gevraagd worden. De aanstellende overheid kan dat bewijs van scholing verder specificeren.

Artikel 9. In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B, C of D beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat:

- 1) de kandidaat voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest* of
- 2) het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door het bezit van een op de functie afgestemd ervaringsbewijs (EVC-attest); uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid of
- 3) het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door het bezit van een op de functie afgestemd opleidingsattest van een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

*De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt gedurende maximum 5 jaren vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 10. § 1. 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 bekendgemaakt.

§ 2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdende met de kostprijs, met de doeltreffendheid 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) de nieuwsbrief;
- 7) zelf geproduceerde media (affiches, folders).

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

De bepalingen van § 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 de aanstellende overheid 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.

Artikel 11. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor indiening van de kandidaturen; tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens veertien kalenderdagen.

De datum van de ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Artikel 12. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 13. § 1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieproeven voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie, uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in § 2, § 3 en § 4.

§ 2. Op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, vastgesteld door de aanstellende overheid, moeten de kandidaten volgende bewijsstukken indienen:

- de sollicitatiebrief;
- het curriculum vitae;
- een bewijs van nationaliteit, indien vereist;
- een uittreksel uit het strafregister;
- een kopie van het rijbewijs, indien vereist;
- een gewone kopie van het diploma of het bewijs van gelijkwaardigheid van een buitenlands diploma.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval 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.

- een gewone kopie van het diploma van de aanvullende opleiding en/of scholingsbewijs indien vereist.

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

§ 3. Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten en welke kandidaten worden geweigerd.

Alle kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beoordeling van hun kandidaatstelling; zij die geweigerd worden, ontvangen tevens de beweegredenen hiertoe.

§ 4. De aannemings- en geschiktheidsonderzoeken mogen alleen uitgevoerd worden door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

§ 5. Het bewijs van de medische geschiktheid van de kandidaat (zie artikel 5. § 1) moet vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

De personeelsleden met een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren of werknemers aan wie een andere functie wordt toegewezen in de onderneming of inrichting, waardoor zij worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, of een activiteit verbonden aan voedingswaren, waarin zij voorheen niet waren tewerkgesteld worden in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht voorafgaandelijk aan de tewerkstelling aan een gezondheidsbeoordeling onderworpen.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selectie

Artikel 14. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken (schriftelijke en/of mondelinge en/of praktische en/of psychotechnische proeven) en/of persoonlijkheidstesten.

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

Artikel 15. § 1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie; de aanstellende overheid kan er echter voor kiezen om de selecties geheel of gedeeltelijk uit te besteden aan een externe selector of om samen te werken met het Vlaams Agentschap voor Rekrutering en Selectie (Jobpunt).

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

- 1) de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2) elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
- 3) ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur;
Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.
- 4) de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5) de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur;
- 6) bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

Van bovenstaande bepalingen kan afgeweken worden in het kader van een affiniteitsgesprek dat gehouden wordt na een generieke aanwervingsprocedure waarvan sprake is in artikel 18.

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

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

- 1) deskundigen in de personeelsselectie;
- 2) personen extern aan de gemeente, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3) personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang of die van een hogere rang is dan de vacante functie.

§ 3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet. Tegen de uitslag van deze proeven en tests is geen beroep mogelijk.

Artikel 16. 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 respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 6) verbod op belangenvermenging.

Bij familieverwantschap tot en met de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat zal het lid van de selectiecommissie zich terugtrekken om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 17. De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

Artikel 18. De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

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

In het kader van een generieke aanwervingsprocedure zullen concrete vacatures bekend gemaakt worden aan alle kandidaten in de slimme wervingsreserve. Geïnteresseerde kandidaten zullen per vacature uitgenodigd worden voor een bijkomend gesprek (= affiniteitsgesprek) waarbij de inzetbaarheid, motivatie en inzicht in de specifieke functie wordt getoetst. Op basis van dit gesprek volgt een beoordeling 'geschikt' of 'niet geschikt' voor de specifieke functie. De meest geschikte kandidaat komt in aanmerking voor de onmiddellijke indiensttreding.

Artikel 19. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- 1) voor alle functies bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;
- 2) voor de functies van niveau D (technisch personeel) en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- 3) voor de decretale graden, de leden van het managementteam, de functies op A-niveau en de leidinggevende functies bevat de selectie altijd een psychotechnische proef op het niveau van de functie; voor de decretale graden worden deze psychotechnische proeven aangevuld met assessmentproeven.

Kandidaten die voor voornoemde psychotechnische proeven of assessmentproeven niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie.

Voor functies op B-niveau (die niet leidinggevend zijn) bevat de selectie altijd persoonlijkheidstesten uitgevoerd door een extern selectiebureau. In de jury zal er ook een medewerker van dit extern selectiebureau zetelen.

- 4) Indien meer dan drie kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure, zullen alleen de eerste drie kandidaten, op basis van de punten voor het schriftelijk en het mondelinge gedeelte van het examen, de psychotechnische proef afleggen. Ingeval er maar één kandidaat geschikt bevonden werd van deze drie kandidaten, kunnen de drie volgende geslaagde kandidaten deze psychotechnische proef afleggen. Indien van deze drie

kandidaten niemand geschikt bevonden wordt voor deze psychotechnische proef, worden de volgende drie kandidaten opgeroepen, enz.

Voorafgaand aan de selectie kan er een preselectie georganiseerd worden ofwel door het voeren van een beknopt gesprek waarin de motivatie en CV worden besproken ofwel door het toetsen van de kennis/vaardigheden aan de hand van een (online) bevragingstool (capaciteitstest) De aanstellende overheid beslist over de te hanteren methodiek en het evt. max. aantal kandidaten dat uitgenodigd wordt om deel te nemen aan de selectie. De normscore op de capaciteitstest(en) / CV screening moet sowieso behaald worden om door te kunnen gaan naar de selectie.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 20. De aanstellende overheid stelt vooraf de concrete selectieprocedure vast en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Artikel 21. § 1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I bepaalt de aanstellende overheid:

1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechniek(en);

3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;

4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

Deze bepalingen worden per betrekking opgenomen in de aanwervings- en/of bevorderingsvoorwaarden.

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

Voor de toepassing van artikel 9, 1) behelst de selectieprocedure ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

Artikel 22. 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 en het tijdstip waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt in het vacaturebericht of met behulp van een brief (eventueel ook per e-mail).

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gesteld. Alleen de geslaagde kandidaten worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure. Het behaalde resultaat voor de preselectie wordt niet in aanmerking genomen voor het beoordelen en het eindresultaat van de selectieproeven.

Artikel 23. De selectiecommissie maakt over elke selectietechniek een gemotiveerd verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een gemotiveerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Artikel 24. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie (brief of e-mail). Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 25. § 1. De aanstellende overheid beslist, **al dan niet** bij een vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd; indien een wervingsreserve wordt aangelegd, heeft deze een duurtijd van maximaal 3 jaar. In het kader van een 'slimme' wervingsreserve (zie §3) is de duurtijd per kandidaat vastgelegd op maximaal 3 jaar. De wervingsreserve zelf heeft geen einddatum en kan steeds worden aangevuld.

De duur van de wervingsreserve is niet verlengbaar.

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

§ 2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. Deze wervingsreserve wordt opgedeeld in een reserve voor functies van bepaalde duur en vervangingen en een reserve voor functies van onbepaalde duur. Geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden in beide wervingsreserves opgenomen en enkel geschrapt uit die wervingsreserve waarvoor ze een aanstelling weigeren.

§ 3. In het kader van een generieke aanwervingsprocedure worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, opgenomen in een zogenaamde 'slimme' wervingsreserve. Ook deze wervingsreserve wordt opgedeeld in een reserve voor functies van bepaalde duur en vervangingen en een reserve voor functies van onbepaalde duur. Geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden in beide wervingsreserves opgenomen.

Artikel 26. De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve. Met uitzondering voor de slimme wervingsreserve waarbij een nieuwe generieke aanwervingsprocedure ten allen tijden georganiseerd kan worden ter aanvulling van deze slimme wervingsreserve.

Artikel 27. § 1. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

§ 2. Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve die na een eerste raadpleging definitief een benoeming verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de wervingsreserve geschrapt.

Enkel bij de zogenaamde 'slimme' wervingsreserve blijven de kandidaten die niet deelnemen aan of niet geselecteerd worden na het affiniteitsgesprek (= bijkomend gesprek) opgenomen in de slimme wervingsreserve. Ze zullen echter niet meer opgeroepen worden voor functies

waarbij ze of niet deelgenomen hebben aan of niet geschikt bevonden werden tijdens het affiniteitsgesprek waarvoor ze werden opgeroepen.

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

§ 4. De kandidaten die opgenomen zijn in een wervingsreserve dienen elke adreswijziging te melden aan het college van burgemeester en schepenen.

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

Artikel 28. De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Artikel 29. Als de functie van gemeentesecretaris of financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A (zie bijlage I).

Artikel 30. De selectie voor de aanwerving in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder kan worden uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau.

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

Artikel 31. De selectietechnieken voor de functie van gemeentesecretaris bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst; deze test moet worden afgenomen door een erkend extern selectiebureau.

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

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden onderworpen aan assessmentproeven.

Afdeling V. Gemeenschappelijke selecties en wervingsreserves voor gemeente en OCMW

Artikel 31bis. De aanstellende overheden van gemeente en OCMW kunnen ervoor kiezen om gezamenlijke aanwervingsprocedures te organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW:

- De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren;
- Er wordt een gezamenlijke selectiecommissie geïnstalleerd en hetzelfde selectieprogramma is van toepassing voor beide besturen;
- Indien er een wervingsreserve wordt aangelegd, zijn art. 25, 26 en 27 van dit besluit van toepassing;

- De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

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

In afwijking van de bepalingen van Hoofdstuk II, Afdeling III, kan de aanstellende overheid de hiernavolgende aanwervings- en selectieprocedure volgen doch deze afwijkende procedure heeft gevolgen voor de loopbaanmogelijkheden van de betrokkenen. De kandidaten moeten wel voldoen aan de bepalingen van Hoofdstuk II, Afdeling I en II.

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

Artikel 32. Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen van niveau E, D en C, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende:

1) Ofwel wordt de kandidaat geput uit een lopende wervingsreserve voor een soortgelijke functie.

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

De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

2) Ofwel wordt de betrekking door het college van burgemeester en schepenen kenbaar gemaakt:

1. de oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, bekend gemaakt via:

- de VDAB en/of
- de gemeentelijke website en/of
- de e-nieuwsbrief en/of
- het gemeentelijk informatieblad.

2. de kandidaten bezorgen binnen een termijn, bepaald door de aanstellende overheid aan het college van burgemeester en schepenen:

- de sollicitatiebrief;
- een uittreksel uit het strafregister;
- een kopie van het rijbewijs, indien vereist;
- een gewone kopie van het diploma, indien vereist;
- een gewone kopie van het diploma van de aanvullende opleiding en/of scholingsbewijs, indien vereist.

3. de selectie bestaat uit:

- a) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
- b) optioneel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

4. de selectie gebeurt door het betrokken diensthoofd welke een verslag opmaakt met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

5. de kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

6. de aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 33. Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, § 2, 2°, GD, geldt het volgende:

- 1) Ofwel worden de kandidaten geput uit een lopende wervingsreserve voor een soortgelijke functie.

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

De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

- 2) Ofwel wordt de betrekking kenbaar gemaakt door het college van burgemeester en schepenen:

1. de oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, bekend gemaakt via:

- de VDAB en/of
- de gemeentelijke website en/of
- de e-nieuwsbrief en/of
- het gemeentelijk informatieblad.

Bij hoogdringendheid kan beroep gedaan worden op een intern sollicitantenbestand.

2. de kandidaten bezorgen binnen een termijn, bepaald door de aanstellende overheid aan het college van burgemeester en schepenen:

- de sollicitatiebrief;
- een uittreksel uit het strafregister;
- een kopie van het rijbewijs, indien vereist;
- een gewone kopie van het diploma, indien vereist;
- een gewone kopie van het diploma van de aanvullende opleiding en/of scholingsbewijs, indien vereist.

3. de selectie bestaat uit:

- a. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
- b. optioneel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

4. de selectie gebeurt door het betrokken diensthoofd welke een verslag opmaakt met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

5. de kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

6. de aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

- 3) Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid

Artikel 34. Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, geldt het volgende:

1) Ofwel worden de kandidaten geput uit een lopende wervingsreserve voor een soortgelijke functie.

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

De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

2) Ofwel wordt de betrekking kenbaar gemaakt door het college van burgemeester en schepenen:

1. de oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, bekend gemaakt via:

- de VDAB en/of
- de gemeentelijke website en/of
- de e-nieuwsbrief en/of
- het gemeentelijk informatieblad.

Bij hoogdringendheid kan beroep gedaan worden op een intern sollicitantenbestand.

2. de kandidaten bezorgen binnen een termijn, bepaald door de aanstellende overheid aan het college van burgemeester en schepenen:

- de sollicitatiebrief;
- een uittreksel uit het strafregister;
- een kopie van het rijbewijs, indien vereist;
- een gewone kopie van het diploma, indien vereist;
- een gewone kopie van het diploma van de aanvullende opleiding en/of scholingsbewijs, indien vereist.

3. de selectie bestaat uit:

- a) eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
- b) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

4. de selectie gebeurt door het betrokken diensthoofd welke een verslag opmaakt met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

5. de kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

6. de aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 35. Ten minste 2 % van het totaal 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 het werk 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.

Met toepassing van het eerste lid streeft het bestuur ernaar om twee betrekkingen in te vullen door personen met een arbeidshandicap.

Artikel 36. Alle functies staan open voor personen met een arbeidshandicap mits zij voldoen aan de voorwaarden.

Artikel 37. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele aanvullende aanwervingsvoorwaarden en de afwijkende diplomaveren.

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

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Artikel 38. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid en dit in onderling akkoord met het personeelslid.

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

Artikel 39. De gemeentesecretaris en de financieel beheerder leggen voor ze hun ambt opnemen de eed af in overeenstemming met artikel 77 van het Gemeentedecreet.

De gemeentesecretaris of de financieel beheerder die zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekend schrijven uitgenodigd is om de eed af te leggen op de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met het verzaken aan de aanstelling. (GD, artikel 77).

Artikel 40. Het personeelslid legt bij zijn/haar indiensttreding de volgende eed af in handen van de **burgemeester**: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen". De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling (GD, artikel 106, derde lid).

Hoofdstuk VII en VIII -> vervangen door 'Opvolging en feedback tijdens de loopbaan', goedgekeurd bij gemeenteraadsbesluit dd. 4 november 2019.

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

Afdeling I. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 41. De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het gemeentebestuur en de inwerking in zijn/haar 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. Indien hieromtrent bepalingen voorzien zijn in de onthaalbrochure moeten deze nageleefd worden.

Artikel 42. Het statutaire personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig zijn voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

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

Artikel 43. § 1. De duur van de proeftijd is:

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

De duur van de proeftijd voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder is twaalf maanden.

§ 2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:

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

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

1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden;

2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

De proeftijd wordt in dat geval met de duur van de afwezigheden verlengd.

De aanstellende overheid kan beslissen dat de proeftijd ten einde loopt en dat een eindbeoordeling zal worden uitgesproken in geval van langdurige periodes van afwezigheid die de proeftijd als zodanig zouden uithollen of die een eindbeoordeling van de proeftijd eindeloos zouden uitstellen.

§ 3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan kan de proeftijd telkenmale (met dezelfde periode) verlengd worden met dien verstande dat de proeftijd niet langer mag zijn dan de studieduur die nodig is om die akte te behalen.

Artikel 44. De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Artikel 45. Het vast aangesteld personeelslid op proef wordt geëvalueerd door de leidinggevende (eerste evaluator). Op vraag van het personeelslid of een leidinggevende, kan een tweede evaluator deelnemen aan het gesprek.

Artikel 46. § 1. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een functioneringsgesprek gevoerd:

- 1) nadat drie maanden verstreken zijn voor de functies van niveau C, D en E;
- 2) nadat zes maanden verstreken zijn voor de functies van niveau A en B.

Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een gesprek tussen het personeelslid en de leidinggevende(n) waarvan één de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid, dit met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende(n) brengen te bespreken punten aan.

In het 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 functioneringsgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Facultatief kan er een functioneringsgesprek plaatsvinden op vraag van het personeelslid of van één van zijn evaluatoren. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie of daar aanleiding toe geven, nodigt de betreffende evaluator het personeelslid en desgevallend de andere evaluator in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten; deze afsprakennota wordt opgesteld door de eerste evaluator en, indien van toepassing, na consensus met de 2^{de} evaluator wordt deze nota voorgelegd aan het personeelslid. Bij gebreke aan consensus is het standpunt van de evaluator met de hoogste rang doorslaggevend.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende(n) ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Zo het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt dit per aangetekend schrijven overgemaakt.

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

Artikel 47. Na een evaluatiegesprek stelt de eerste evaluator de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt; de eerste evaluator bespreekt dit, indien van toepassing, met de tweede evaluator en na consensus wordt de eindevaluatie vastgesteld. Bij gebrek aan consensus is het standpunt van de evaluator met de hoogste rang doorslaggevend.

De evaluator(en) onderteken(t)(en) het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, voor kennisneming de opmerkingen van het personeelslid.

Artikel 48. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 49. § 1. De evaluator(en) kan/kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

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

De verlenging kan 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.

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

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

Artikel 50. Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Afdeling II. De inwerkperiode van het contractueel personeelslid

Artikel 51. Het contractuele personeelslid wordt onderworpen aan een inwerkperiode. De duur van de inwerkperiode is:

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

Tijdens de inwerkperiode wordt het contractuele personeelslid ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en heeft het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.

Artikel 52. § 1. Als de inwerkperiode voor de helft verstreken is, wordt met het contractuele personeelslid een functioneringsgesprek gevoerd:

- 1) nadat drie maanden verstreken zijn voor de functies van niveau C, D en E;
- 2) nadat zes maanden verstreken zijn voor de functies van niveau A en B.

§ 2. Voor de afloop van de inwerkperiode, vindt de evaluatie plaats door de leidinggevende (eerste evaluator). Op vraag van het personeelslid of de leidinggevende, kan een tweede evaluator deelnemen aan het gesprek. Indien het resultaat van deze evaluatie ongunstig is, zal het ontslag gegeven worden door de aanstellende overheid in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 53. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

- a. voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
- b. 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 één maand en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 54. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

Artikel 55. 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".

Artikel 56. De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (GD, artikel 114).

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, artikel 114).

Artikel 57. De gemeentesecretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen (BVR, art. 46). 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 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 twee maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Artikel 58. De evaluator(en) legt/leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Een kader voor evaluatieverslagen is toegevoegd in bijlage VI van deze rechtspositieregeling.

Artikel 59. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Artikel 60. § 1. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een vaststaand functioneringsgesprek met het personeelslid en dit als de evaluatieperiode voor de helft verstreken is. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een gesprek tussen het personeelslid en de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid, dit 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. Op uitdrukkelijk verzoek van het personeelslid of een van zijn leidinggevendenden, kan een tweede leidinggevende bij dit gesprek aanwezig zijn.

Facultatief kan er een functioneringsgesprek plaatsvinden op vraag van het personeelslid of van (één van) zijn evaluator(en). Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een

negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de betreffende evaluator (de andere evaluator en) het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten; deze afsprakennota wordt opgesteld door de eerste evaluator en, indien van toepassing, na consensus met de 2^{de} evaluator wordt deze nota voorgelegd aan het personeelslid. Bij gebreke aan consensus is het standpunt van de evaluator met de hoogste rang doorslaggevend.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende(n) ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Zo het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt dit per aangetekend schrijven overgemaakt.

§ 2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende(n) ondertekenen deze nota. Zo het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt dit per aangetekend schrijven overgemaakt.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Artikel 61. 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 6 maanden prestaties verricht heeft.

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

Artikel 62. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Artikel 63. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het gemeentebestuur.

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

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 64. § 1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door de rechtstreeks leidinggevende, (eerste evaluator). Op uitdrukkelijk verzoek van het personeelslid of een van zijn leidinggevers, kan een tweede leidinggevende (tweede evaluator) bij dit gesprek aanwezig zijn.

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.

Artikel 65. § 1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen het personeelslid en de eerste evaluator. Op uitdrukkelijk verzoek van het personeelslid of een van zijn leidinggevenden, kan een tweede leidinggevende bij dit gesprek aanwezig zijn.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 58. De eerste evaluator bespreekt dit desgevallend met de tweede evaluator en na consensus wordt de eindevaluatie vastgesteld. Bij gebreke aan consensus is het standpunt van de evaluator met de hoogste rang doorslaggevend.

§ 2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn/haar evaluatie formuleren.

Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag voor kennisneming terug aan zijn/haar eerste evaluator binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

Bij ontstentenis aan opmerkingen binnen de 10 kalenderdagen wordt het personeelslid geacht geen opmerkingen te hebben op het evaluatieverslag.

De evaluator(en) ondertekent/ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisname.

Indien het personeelslid het evaluatieverslag weigert te tekenen, wordt dit vermeld op het evaluatieverslag en wordt dit per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid.

De eensluidend verklaarde kopie van het evaluatieverslag en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.

§ 3. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag; het evaluatieresultaat wordt opgenomen in het individueel personeelsdossier.

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

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 66. De uitslag van het evaluatieresultaat is:

- gunstig: voorbehouden voor medewerkers die over de ganse lijn de taak naar behoren vervullen;
- voldoende: voorbehouden voor medewerkers die over de ganse lijn de taak naar behoren vervullen, maar met duidelijke aandachtspunten bij bepaalde criteria;
- ongunstig: voorbehouden voor medewerkers die over de ganse lijn tekort schieten.

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

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

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 67. § 1. De evaluator(en) formuleert/formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de gemeentesecretaris en dit binnen de 14 kalenderdagen nadat zij het definitief evaluatieverslag hebben gekregen.

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

Het personeelslid en zijn evaluator(en) worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 57, afloopt.

Artikel 68. § 1. Het personeelslid met een gunstig of een voldoende evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

§ 2. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit; in dat geval wordt de ontslagprocedure ingezet.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 56, 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.

Deze tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Wanneer het resultaat van deze tussentijdse evaluatie gunstig of voldoende is, heeft het personeelslid alsnog recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Indien het evaluatieresultaat onvoldoende is, wordt het personeelslid ontslagen. Als alternatief voor dit ontslag kan het personeelslid ambtshalve herplaatst worden overeenkomstig artikel 162.

§ 3. Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het gunstig heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen kan mogelijks voor de uitoefening van zijn functie of in het kader van zijn verdere loopbaanplanning genieten van één van volgende positieve gevolgen:

- 1) extra vorming, training of opleiding die de sterke punten van het personeelslid nog verder aanscherpt, of de minder sterke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert;
- 2) coaching (begeleiding, opleiding, hulp, advies);
- 3) intervisie (overleg tussen collega's);
- 4) extra verantwoordelijkheden;
- 5) uitdrukkelijke erkenning of waardering, bijzondere vermelding of felicitaties.

§ 4. Voor het personeelslid met een voldoende evaluatieresultaat zal er een begeleidingstraject opgesteld worden:

- 1) extra vorming, training of opleiding die de sterke punten van het personeelslid nog verder aanscherpt, of de minder sterke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert;
- 2) coaching (begeleiding, opleiding, hulp, advies);
- 3) intervisie (overleg tussen collega's).

Artikel 69. § 1. 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 aan de aanstellende overheid het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 68 § 2.

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

§ 3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 45 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 174.

Afdeling V. Het beroep tegen de voldoende of de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 70. Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen:

- 1° de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig;
- 2° de evaluatie met het evaluatieresultaat voldoende.

Artikel 71. Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld (zie arbeidsreglement).

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisname van de evaluatie of de derde dag na verzending van het aangetekend schrijven zoals bedoeld in art. 65 § 2.

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 72. Leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen, de gemeentesecretaris en de evaluator 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 uit drie leden, zijnde:

- 1 externe deskundige (een externe consultant met expertise in coaching en/of evaluatie);
- 1 personeelslid van het OCMW van de gemeente Wuustwezel met bevoegdheid om te evalueren, die aan de volgende criteria beantwoorden:
 - a) bekleedt een functie van een hogere of gelijke rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;
 - b) minimum 8 jaar dienstanciënniteit;
 - c) nooit een ongunstige evaluatie gekregen hebben.
- 1 personeelslid van de gemeente Wuustwezel met bevoegdheid om te evalueren, die aan de volgende criteria beantwoorden:
 - a) bekleedt een functie van een hogere of gelijke rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;
 - b) minimum 8 jaar dienstanciënniteit;
 - c) nooit een ongunstige evaluatie gekregen hebben.

De verslagen van de besprekingen binnen deze beroepsinstanties worden opgesteld door een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 73. De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstanties. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluator(en) worden gehoord binnen een termijn van vijftien kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 71 derde lid.

Artikel 74. Het personeelslid en de evaluator(en) worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

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

Indien het personeelslid weigert te tekenen, dan wordt dit vermeld in het verslag. Het verslag wordt per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid. De

eensluitend verklaarde kopie van het verslag en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.

Artikel 75. § 1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de gemeentesecretaris tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de gemeentesecretaris

Artikel 76. Binnen een termijn van tien 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(en). De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

Indien het personeelslid weigert te tekenen, dan wordt dit vermeld op de bevestigingsbeslissing. Deze beslissing wordt per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid. De eensluitend verklaarde kopie van de bevestigingsbeslissing en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.

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

Indien het personeelslid weigert te tekenen, dan wordt dit vermeld bij de aangepaste evaluatie. De aangepaste evaluatie wordt dan per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid. De eensluitend verklaarde kopie van de aangepaste evaluatie en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.

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

Artikel 77. § 1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70,1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan is het evaluatieresultaat één trap positiever 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 76, dan is het evaluatieresultaat één trap positiever.

§ 2. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70,2°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan krijgt het personeelslid het

evaluatie­resultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatie­resultaat en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatie­resultaat in die zin aan.

Als de gemeentesecretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatie­resultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, dan krijgt het personeelslid het evaluatie­resultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatie­resultaat.

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

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 78. 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. 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. 115, §2 GD).

Artikel 79. De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Artikel 80. Als de proeftijd van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder voor de helft verstreken is, wordt een functioneringsgesprek gevoerd:

- 1) tussen de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen;
- 2) tussen de financieel beheerder van de gemeente enerzijds en het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris anderzijds.

Het functioneringsgesprek wordt begeleid door externe deskundigen in personeelsbeleid. Dit gesprek vindt plaats met het oog op het optimaal functioneren van de functiehouder en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. De partijen die deelnemen aan het gesprek brengen te bespreken punten aan.

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

Facultatief kan er een functioneringsgesprek plaatsvinden op vraag van de functiehouder of van het college van burgemeester en schepenen en in het geval van een gesprek met de financieel beheerder, tevens de gemeentesecretaris. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie of daar aanleiding toe geven, nodigt het college van burgemeester en schepenen (of in het geval dit betrekking heeft op de financieel beheerder, tevens de gemeentesecretaris) de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten.

- In het geval van een gesprek met de gemeentesecretaris wordt deze afsprakennota opgesteld door het college van burgemeester en schepenen en voorgelegd aan de gemeentesecretaris.
- In het geval van een gesprek met de financieel beheerder wordt deze nota opgesteld door het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris; na consensus wordt deze nota voorgelegd aan de financieel beheerder. Bij gebreke aan consensus is het standpunt van het college van burgemeester en schepenen doorslaggevend.

De partijen die hebben deelgenomen aan het functioneringsgesprek ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Zo de functiehouder weigert te ondertekenen, wordt dit per aangetekend schrijven overgemaakt.

Artikel 81. Ten laatste één maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 78.

De deskundigen leveren hiertoe het evaluatierapport over de proeftijd, dat opgesteld is cfr. De bepalingen van artikel 89.

Artikel 82. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

De gemeentesecretaris of 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.

Artikel 83. Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd kan worden verlengd met maximum 12 maanden.

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

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

Artikel 84. 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 een maand na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 85. 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. 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. 115, §2, GD).

Artikel 86. De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 61, tweede en derde lid, over de minimale prestatie termijn is van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

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

Artikel 87. § 1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1) de gemeentesecretaris: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;
- 2) de financieel beheerder van de gemeente: na overleg met de functiehouder, 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 zijn toegevoegd aan de functiebeschrijvingen van de decretale graden.

Artikel 88. 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.

Artikel 89. Het voorbereidend rapport wordt opgesteld op basis van:

- een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder;
- een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder waarbij betrokken worden:
 - de voorzitter van de gemeenteraad;
 - de burgemeester;
 - de schepenen van personeel (voor de gemeentesecretaris);
 - de schepenen van financiën (voor de financieel beheerder);
 - de leden van het managementteam;
 - de direct ondergeschikt leidinggevenden (bij afwezigheid: het direct ondergeschikt personeel) van de functiehouder.

Artikel 90. De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek, zijnde een gesprek met het oog op het optimaal functioneren van de functiehouder en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.

Aan dit gesprek nemen volgende partijen deel:

- voor de gemeentesecretaris: het college van burgemeester en schepenen enerzijds en de gemeentesecretaris anderzijds;
- voor de financieel beheerder: het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris enerzijds en de financieel beheerder anderzijds.

Beide partijen kunnen te bespreken punten aanbrengen.

Het functioneringsgesprek wordt begeleid door externe deskundigen in personeelsbeleid. Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college, met dien verstande dat er steeds een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft verstreken is.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het college ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. Zo de functiehouder weigert te ondertekenen, wordt dit per aangetekend schrijven overgemaakt.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 91 § 1. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

§ 2. De gemeentesecretaris of de financieel beheerder van wie uit de evaluatie blijkt dat het gunstig heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen kan voor de uitoefening van zijn functie of in het kader van zijn verdere loopbaanplanning genieten van één van volgende positieve gevolgen:

- 1) extra vorming, training of opleiding die de sterke punten van het personeelslid nog verder aanscherpt, of de minder sterke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert;
- 2) coaching (begeleiding, opleiding, hulp, advies);
- 3) intervisie (overleg tussen collega's);
- 4) extra verantwoordelijkheden;
- 5) uitdrukkelijke erkenning of waardering, bijzondere vermelding of felicitaties.

§ 3. Voor de functiehouder met een ongunstig evaluatieresultaat zal er een begeleidingstraject opgesteld worden:

- 1) extra vorming, training of opleiding die de sterke punten van het personeelslid nog verder aanscherpt, of de minder sterke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert;
- 2) coaching (begeleiding, opleiding, hulp, advies);
- 3) intervisie (overleg tussen collega's).

Artikel 92. Ten aanzien van de gemeentesecretaris of de financieel beheerder met een ongunstig evaluatieresultaat wordt de ontslagprocedure ingezet.

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

Deze tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een jaar volgend op de kennisgeving aan de gemeentesecretaris of de financieel beheerder van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Tenzij het tussentijds evaluatieresultaat gunstig is, besluit de gemeenteraad over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 174.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 93. § 1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

Artikel 94. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht, vermeld in artikel 93, 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.

Artikel 95. Als er meerdere personen 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 één 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.

Men verliest de rechten op voorrang indien men zonder geldige reden een opleiding/vorming voortijdig heeft beëindigd.

Misbruik of ongehoord gebruik van het vormingsrecht en –plicht kan, onverminderd eventuele tuchtstraffen, het verlies van alle vormingsfaciliteiten tot gevolg hebben. Het personeelslid dient vooraf gehoord te worden.

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 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 (dit maakt deel uit van het onthaalbeleid);

- 2) kennismaking met de wetgeving / procedures / technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 3) kennismaking met de rechtspositieregeling;
- 4) deontologie;
- 5) begeleiding op de werkvloer.

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 99. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen, gaat uit van de gemeentesecretaris.

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

Artikel 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.

Indien de cursus tijdens de werkuren gevolgd wordt, gelden deze uren als gewerkt.

Als de cursus buiten de werkuren valt, kan men deze uren compenseren (aan 100 %).

Artikel 101. Het bestuur betaalt de kosten van de opleiding (inschrijvingsgeld, aankoopkosten cursusmateriaal en examengelden) rechtstreeks aan de vormingsinstelling. Indien er geen middageten door de vormingsinstelling wordt aangeboden (inbegrepen in het inschrijvingsgeld) dient de cursist hiervoor zelf in te staan.

Andere kosten die het personeelslid verplicht heeft moeten maken en die rechtstreeks voortvloeien uit de gevolgde opleiding kunnen teruggevorderd worden door het personeelslid van het bestuur, mits voorlegging van de nodige bewijsstukken.

Indien het personeelslid zonder geldige reden niet deelneemt aan de cursus kan het bestuur beslissen alle gemaakte kosten voor de opleiding terug te vorderen van de cursist.

De verplaatsingen van en naar de vormingsactiviteiten worden vergoed overeenkomstig de vergoedingen voor dienstverplaatsingen. Het personeelslid brengt hiervoor een ingevuld formulier voor kilometervergoeding, eventueel parkingticket of de tickets van het openbaar vervoer binnen, als bewijs van de gemaakte verplaatsing. De verplaatsingsvergoeding wordt niet toegekend als een dienstwagen van het bestuur ter beschikking is.

Verplaatsingstijd, zijnde de normale tijd, nodig om vanaf de werkplaats of de woonplaats van het personeelslid op de plaats van vorming te geraken en terug, wordt niet gelijkgesteld met vormingstijd maar geeft wel recht op compensatie in uren indien deze buiten de normale werktijd valt (aan 100 %).

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 102. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit bespreekt dit met zijn diensthoofd.

Indien het diensthoofd van oordeel is dat deze vormingsactiviteit bijdraagt tot een betere uitvoering van de job, wordt dit doorgegeven aan de vormingsverantwoordelijke.

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

Artikel 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 dienstaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- 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 voorrangsregels (zie artikel 95) of een te hoge prijs;
- 4) als de vorming zich eerder in de privé-sfeer situeert;
- 5) als vorige vormingsactiviteiten vroegtijdig beëindigd werden zonder geldige reden.

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

Artikel 104. Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 105. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest (indien dit attest wordt verstrekt door de vormingsinstelling).

Artikel 106. 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.

Naargelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

- 1) deelnemen aan de proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2) rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen;

- 3) de geleerde vaardigheden of de verworven kennis toepasbaar maken binnen de eigen en andere diensten;
- 4) een evaluatieformulier invullen over de gevolgde vorming.

Art. 106 bis. Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten kan hiervoor dienstvrijstelling verkrijgen; in dit geval worden de periodes van afwezigheid gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie; deze compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Ingeval de vorming een langdurige opleiding betreft en eindigt met een examen kan een studieverlof toegekend worden overeenkomstig de bepalingen van artikel 317.

Art. 106 ter. De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming kunnen geheel of gedeeltelijk terugbetaald worden zoals bepaald in artikel 101.

Artikel 107. ---

Artikel 108. ---

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Artikel 109. § 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 III.

Artikel 110. De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van de 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 de maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Artikel 111. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

Artikel 112. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het gemeentebestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

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

- de periodes van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit
- de periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing.

De schaalanciënniteit voor deze periodes van onbezoldigde activiteit mag in het totaal maximum één jaar belopen gedurende de loopbaan.

Artikel 113. § 1. Onder overheid in artikel 109, § 1 en 111 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 de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;

- 3) de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4) de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5) de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6) elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij 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 het gemeentebestuur worden onbeperkt in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten.

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 kunnen worden aanvaard:

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

Artikel 114. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt onbeperkt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. De gemeentesecretaris beoordeelt de relevantie van de beroepservaring.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privé-sector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken kunnen 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;
- 5) andere documenten waaruit de relevante beroepservaring blijkt.

Dit artikel is enkel van toepassing voor de personeelsleden welke aangeworven worden na 1 januari 2009 en niet voor de reeds in dienst zijnde personeelsleden.

Artikel 115. In afwijking van artikel 112, eerste lid, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige ook onbeperkt schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De gemeentesecretaris beoordeelt de relevantie van de beroepservaring.

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, in de privé-sector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken kunnen 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;
- 5) andere documenten waaruit de relevante beroepservaring blijkt.

Dit artikel is enkel van toepassing voor de personeelsleden welke aangeworven worden na 1 januari 2009 en niet voor de reeds in dienst zijnde personeelsleden.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 116. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met één en dezelfde graad verbonden zijn.

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A:

Artikel 117. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1) voor de graden van rang Av:

A1a–A1b–A2a:

- van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat.

2) voor de graden van rang Ax:

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

Niveau B:

Artikel 118. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1) voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- 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.

2) voor de graad van rang Bx:

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

Niveau C:

Artikel 119. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1) voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

- 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:

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

Niveau D:

Artikel 120. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D:

1) voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- 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 graad van rang Dx:

D4-D5:

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

Niveau E:

Artikel 121: De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 122. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Artikel 123. § 1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie. De aanstellende overheid verklaart een betrekking vacant bij bevordering.

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

- 1) de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2) de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III.
 - b. ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- affiche op de werkplaatsen en/of
- personeelsblad en/of
- brief.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

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

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

De datum van de 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 ontvangsbewijs van zijn kandidatuur.

Artikel 124. Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Artikel 125. Om voor bevordering in aanmerking te komen, moeten de kandidaten:

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

De aanvullende bevorderingsvoorwaarden worden opgenomen in bijlage IV van deze rechtspositieregeling.

Afdeling II. De selectie

Artikel 126. De algemene bepalingen vastgesteld in hoofdstuk III, afdeling I en II, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 127. ---

Artikel 128. ---

Artikel 129. De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een duurtijd van maximaal 3 jaar. De bepalingen vastgesteld in art. 25 e.v. over de wervingsreserve bij aanwervingsprocedure, zijn van overeenkomstige toepassing bij de bevorderingsprocedure.

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

Artikel 130. Niveau A

De algemene voorwaarden voor bevordering naar niveau A zijn:

Voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad, lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie):

- a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A1b-A2a;
- b) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av als lijnfunctionaris of als expert naargelang van de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Av, schalen schalen A1a-A1b-A2a (basisgraad):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B
- b) als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 131. Niveau B

De specifieke voorwaarden voor een bevordering naar niveau B zijn:

Voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie)

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 132. Niveau C

1) voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv voor een lijnfunctie;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in niveau D;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 133. Niveau D

1) voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5 (technische hogere rang)

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Artikel 134. De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage IV van deze rechtspositieregeling.

Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 135. § 1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het

personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de gemeentesecretaris voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§ 2. Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking van niveau A, B, C of D is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in de functie.

Artikel 136. § 1. Artikel 42, 43 § 2, 45, 46, 47 en 48, eerste lid en 49 van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 78, 79, 80, 81 en 82, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Bij een proeftijd na bevordering gelden ook de bepalingen van artikel 164, 165 en 166.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 137. § 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 één van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III;
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§ 3. 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.

Artikel 138. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 139. De kandidaten moeten ten minste:

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

Artikel 140. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- affiche op de werkplaatsen en/of
- personeelsblad en/of
- brief.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

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

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

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

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

Artikel 141. De vacature kan vervuld worden door:

- functiewijziging of
- graadverandering.

Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

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

Artikel 142. § 1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 16 en 17.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden van punt 2).

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

Artikel 143. 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 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 114.

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

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 144. ---

Artikel 145. ---

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Artikel 146. ---

Artikel 147. ---

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

Artikel 148. ---

Artikel 149. ---

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

Artikel 150. ---

Artikel 151. ---

Artikel 152. ---

Artikel 153. ---

Artikel 154. ---

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

Artikel 155. ---

Artikel 156. ---

Artikel 157. ---

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Artikel 158. Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 159, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in functies van de adjunct algemeen directeur en de adjunct financieel directeur van de gemeente.

Artikel 159. § 1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen bestemd voor de leden van het managementteam beslissen 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.

De termijn mag verlengd worden met de duur van de ziekteperiode wanneer de afwezigheid te wijten is aan een langdurige ziekte.

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 224.

Artikel 159 bis.

De raad kan bepalen dat ook contractuele personeelsleden een hogere functie kunnen waarnemen. De instemming van het personeelslid is hierbij vereist.

In dit geval zal het contractueel personeelslid geen recht hebben op deze toelage. Het contractueel personeelslid ontvangt tijdelijk een salaris op basis van de salarisschaal, verbonden aan de hogere functie.

Het salaris is het gewone loon inclusief de haard- en standplaatstoelage en de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering. Geen enkele andere toelage en/of vergoeding kan in aanmerking genomen worden.

Artikel 160. ---

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

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

Artikel 161. § 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid.

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. De aanstellende overheid 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.

§ 3. Het personeelslid dat met toepassing van § 2 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Artikel 162. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden:

- 1) als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- 2) als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 163. § 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden 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.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 114.

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

Artikel 164 § 1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

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

§ 3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

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

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

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

Artikel 165. § 1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§2 Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 164 krijgt het betrokken personeelslid binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

Als aan de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

§ 3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 164 § 3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

Als aan de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 166. Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de inwerkperiode niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 104, § 2, 3° tot en met 6°, GD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de inwerkperiode voltooid hebben.

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 167. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- 1) een tuchtstraf;
- 2) de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in artikel 269 en 276 § 2.

(de tuchtregeling van het statutair personeel wordt geregeld door:

- het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
- het besluit van de Vlaamse regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel;
- het besluit van de Vlaamse regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de samenstelling, de vergoeding van de leden en de werking van de Beroepscommissie voor tuchtzaken.)

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 artikel 168.

Artikel 168. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

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

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

Artikel 169 § 1. In de gevallen vermeld in artikel 168 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 168, punt 1), na arglist of bedrog, wordt zonder opzeggingstermijn en zonder verbrekingsvergoeding 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 168, punt 1) niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Om het bedrag van de verbrekingsvergoeding te berekenen, wordt dezelfde regeling toegepast als het bedrag voor de contractuelen, voorzien in de arbeidsovereenkomstenwet.

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

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

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 170. 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 ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal (al dan niet aaneensluitend) gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden.

Artikel 171. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

- 1) het vrijwillig ontslag;
- 2) de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een ongunstig tussentijds evaluatieresultaat dat onmiddellijk volgt op een ongunstig periodiek evaluatieresultaat;
- 3) de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
- 4) het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van het eerste lid, 4^e, 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.

Artikel 172. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

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

Artikel 173. § 1. Het statutair personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens ziekte of invaliditeit van minstens drie maanden heeft volgende opzeggingstermijnen:

voor een statutair personeelslid op proef van het E-, D- en C-, B-, A-niveau en voor de gemeentesecretaris en financieel beheerder op proef : een opzegtermijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

De aanstellende overheid kan het personeelslid een opzegtermijn laten presteren of de arbeidsverhouding onmiddellijk beëindigen. In dat geval wordt de opzegtermijn of het resterend gedeelte ervan omgezet in een verbrekingsvergoeding. De verbrekingsvergoeding komt overeen met het salaris voor de niet-gepresteerde opzegtermijn.

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

Artikel 174. § 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 opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§ 2. Voor een vast aangesteld statutair personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, wordt dezelfde regeling toegepast als voor een contractueel personeelslid, zoals voorzien in de arbeidsovereenkomstenwet.

Artikel 175. Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens ziekte of invaliditeit van minstens drie maanden krijgt voor deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever tijdens de opzeggingstermijn maximaal twee halve dagen per week dienstvrijstelling. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Artikel 176. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever tijdens de opzeggingstermijn maximaal twee halve dagen per week dienstvrijstelling. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Artikel 177. In onderling akkoord met het college van burgemeester en schepenen kan de opzegtermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 178. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Artikel 179. 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.

Artikel 180. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in de artikelen 117 tot en met 121, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

1. Administratief personeel

Niveau E

graad	Functiebenaming	Rang	Schalen
1 basisgraad	Studenten	Ev	E1-E2-E3

Niveau D

graad	Functiebenaming	Rang	Schalen
1 basisgraad	Administratief assistent	Dv	D1-D2-D3

Niveau C

graad	Functiebenaming	Rang	Schalen
1 basisgraad	Administratief medewerker	Cv	C1-C2-C3
1 hogere graad	Administratief hoofdmedewerker	Cx	C4-C5

Niveau B

graad	Functiebenaming	Rang	Schalen
1 basisgraad	Jeugdconsulent Duurzaamheidsambtenaar Personeelscoördinator Boekhouder Informatica-ambtenaar Onderwijsdeskundige Deskundige secretariaat Deskundige communicatie Projectmedewerker	Bv	B1-B2-B3

	Omgevingsconsulent		
1 hogere graad	Personeelscoördinator Deskundige R.O./milieu/wonen/economie	Bx	B4-B5

Niveau A

graad	Functiebenaming	Rang	Schalen
1 basisgraad	Cultuurbeleidscoördinator Sportfunctionaris Stafmedewerker Communicatieambtenaar Welzijnscoördinator	Av	A1a-A1b-A2a
Eerste hogere graad	Beleidscoördinator administratieve diensten	Ax	A4a-A4b

2. Technisch personeel

Niveau E

graad	Functiebenaming	Rang	Schalen
1 basisgraad	Technisch beambte Studenten	Ev	E1-E2-E3

Niveau D

graad	Functiebenaming	Rang	Schalen
1 basisgraad	Technisch assistent	Dv	D1-D2-D3

Niveau C

graad	Functiebenaming	Rang	Schalen
1 basisgraad	Technisch medewerker Theatertechnicus	Cv	C1-C2-C3
1 hogere graad	Technisch hoofdmedewerker	Cx	C4-C5

Niveau B

graad	Functiebenaming	Rang	Schalen
1 basisgraad	Conducteur Deskundige openbare werken	Bv	B1-B2-B3

Niveau A

graad	Functiebenaming	Rang	Schalen
1 basisgraad	Gebouwenbeheerder Diensthoofd openbare werken	Av	A1a-A1b-A2a
	Beleidscoördinator openbare werken	Ax	A4a-A4b

3. Bibliotheekpersoneel

Niveau C

graad	Functiebenaming	Rang	Schalen
1 basisgraad	Bibliotheekassistent	Cv	C1-C2-C3

Niveau B

graad	Functiebenaming	Rang	Schalen
1 basisgraad	Assistent dienstleider	Bv	B1-B2-B3

Niveau A

graad	Functiebenaming	Rang	Schalen
1 basisgraad	Bibliothecharis	Av	A1a-A1b-A2a

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

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

Artikel 181. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 180.

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.

Attesten over in de openbare dienst of in de privé-sector of als zelfstandige gepresteerde diensten worden bij de personeelsdienst van het gemeentebestuur binnengeleverd en dit binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de indiensttreding. In het andere geval zal een rechtzetting op de uitgekeerde lonen gebeuren betreffende de maand volgend waarin het personeelslid de personeelsdienst op de hoogte bracht van de jaren gepresteerd in de openbare dienst, privé-sector of als zelfstandige.

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

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

De gemeentesecretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 182. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

- 1) de 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 de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3) de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4) de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5) de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6) elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 183. Voor de toepassing van artikel 182 moet worden verstaan onder: werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling II. Diensten in de privé-sector of als zelfstandige

Artikel 184. Beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

De gemeentesecretaris oordeelt over de relevantie van de beroepservaring.

Dit artikel is enkel van toepassing voor de personeelsleden welke aangeworven worden na 1 januari 2009 en niet voor de reeds in dienst zijnde personeelsleden.

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 185. § 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.

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

Artikel 186. De gemeentesecretaris stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Artikel 187. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 188. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit; eventueel vermeerderd met de anciënniteit die zij na deze datum nog verworven hebben.

Artikel 189. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 BVR schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 190. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 191. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling 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 EUR bij bevordering naar niveau D;
- 2) 745 EUR bij bevordering naar niveau C;
- 3) 870 EUR bij bevordering naar niveau B;
- 4) 1.240 EUR bij bevordering naar niveau A.

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

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

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris. (deze wijziging gaat in 1/1/2008).

Artikel 192. De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: gemeente van 15.001 tot 20.000 inwoners: 32.771,33 – 47.824,74 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: gemeente van 15.001 tot 20.000 inwoners: 30.871,54 – 45.052,29 en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van de artikelen 122 en 124, eerste lid BVR de salarisschalen van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder werden vastgesteld 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 II bij dit besluit.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 193. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100 % wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 194. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Artikel 195. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Artikel 196. § 1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld:

- bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen vijftien of minder, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen;
- bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan vijftien, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

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

Artikel 197. 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 196.

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

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 198. 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 22.00 uur en 06.00 uur;
- 8) prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 00.00 uur en 24.00 uur;
- 9) prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 00.00 uur en 24.00 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, 11 november en 25 december; deze lijst wordt aangevuld met: 2 november, 26 december en een vrij te kiezen feestdag waarvan de uren pro rata de tewerkstellingsbreuk bij de vakantiedagen worden toegevoegd.

De gemeentesecretaris stelt de individuele toelage, vergoeding of ander voordeel vast en stelt de periode vast waarbinnen de inhaalrust moet worden genomen.

Artikel 199. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De hard- en standplaatstoelage

Artikel 200. § 1. Het personeelslid heeft 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 krachtens het besluit van de Vlaamse Regering van 9 januari 2009 tot wijziging van het Vlaams Personeelsstatuut betreft de uitvoering van het sectoraal akkoord 2008-2009 recht op een hard- 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 hardtoelage:

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

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

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

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

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

Artikel 201. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan **16.421,84** EUR (100 %), respectievelijke **18.695,86** EUR (100 %) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke hard- 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

De werknemers hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 of overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Artikel 202. § 1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

§ 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 desbetreffende datum 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.

Artikel 203. ---

Artikel 204. ---

Artikel 205. ---

Artikel 206. ---

Artikel 207. ---

Artikel 208. ---

Artikel 209. ---

Artikel 210. ---

Artikel 211. ---

Artikel 212. ---

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 213. In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 214. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 215. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijk gedeelte.

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

- 1) het forfaitaire gedeelte:

Vanaf het jaar 2021 bedraagt het forfaitair gedeelte 1.288,43 euro.

Vanaf 2022 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.

2) het veranderlijke gedeelte:

3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 216. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 215, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen. Ook periodes van disponibiteit met wachtgeld, periodes van dienstplicht en periodes met ziekteuitkeringen ten laste van de mutualiteit, zijn tevens gelijkgestelde periodes.

Artikel 217. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Artikel 217bis.

§1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaand lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het personeelslid moet zijn keuze, om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten, maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.¹

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 15 december. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

¹ Ter info, op de totaliteit van dit verlaagde bedrag worden in de huidige stand van de wetgeving de gewone socialezekerheidsbijdragen berekend.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit zullen worden uitgewerkt in een bijlage aan het arbeidsreglement.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Artikel 218. Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 219. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1) per uur nachtprestaties tussen 22.00 uur en 06.00 uur: een kwartier extra-inhaalrust;
- 2) per uur prestaties tussen 00.00 uur en 24.00 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust;
- 3) per uur prestaties tussen 00.00 uur en 24.00 uur op een zaterdag:
 - a. voor de personeelsleden werkzaam in de bibliotheek, sporthal of gemeenschapscentrum: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25 % van het uurloon; deze personeelsleden verrichten immers op regelmatige basis prestaties op een zaterdag;
 - b. voor het overige personeel: een kwartier extra-inhaalrust.

Artikel 220. De extra-inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra-inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en reglementaire feestdagen. De inhaalrust moet gecompenseerd worden binnen een termijn van 4 maanden.

De toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of reglementaire feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Artikel 221. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1) de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
- 2) de personeelsleden van niveau A met uitzondering van art. 222 § 2 en art. 223;
- 3) de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 222. § 1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de 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 van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

~~Met het oog op de opname van de compenserende inhaalrust zoals vermeld in §2, wordt het kalenderjaar opgedeeld in 3 referentieperiodes van 4 maanden:~~

- ~~— januari tot en met april;~~
- ~~— mei tot en met augustus;~~
- ~~— september tot en met december.~~

~~De overuren gepresteerd tijdens de laatste twee maanden van een referentieperiode kunnen ter compensatie worden overgedragen naar de volgende referentieperiode.~~

Gepresteerde overuren dienen gecupereerd te worden uiterlijk de laatste kalenderdag van de derde maand volgend op de maand waarin de prestaties plaatsvonden (bijv. overuren die in januari gepresteerd zijn dienen ten laatste 30 april gecupereerd te zijn).

Een personeelslid dat overuren presteert op een zaterdag, een zondag, een feestdag of 's nachts heeft bovenop deze compenserende inhaalrust recht op een toeslag voorzien in artikel 219.

§ 2. Als over een periode van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, en wanneer het personeelslid een aanzet heeft genomen om inhaalrust op te nemen en hij door omstandigheden buiten zijn wil deze overuren niet kon opnemen binnen de termijn van 4 maanden, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van niveau A de niet-opgenomen uren uitbetaald a rato van het uursalaris.

Bovenop de uitbetaling van het saldo aan overuren overeenkomstig het eerste lid, hebben de personeelsleden, met uitzondering van de personeelsleden van het niveau A, recht op een toeslag van 25 % per overuur.

De uitbetaling van de overuren is cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in artikel 219.

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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 223. 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.

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

De verstoringstoelage wordt in voorkomend geval gecumuleerd met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 222 en met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 219.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 224. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 159 § 3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Ook voor de waarneming van de decretale graden wordt een waarnemingstoelage voorzien.

Artikel 225. ---

Afdeling II. De gevarentoelage

Artikel 226. 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.

Artikel 227. Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

Artikel 228. Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 226 uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10 % van de 13^{de} salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100 %.

Afdeling III. De permanentietoelage

Artikel 229. De gemeentesecretaris en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel 230. Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Artikel 231. Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 230, bedraagt 2,01 EUR tegen 100 % voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Als het personeelslid tijdens de permanentie effectief wordt opgeroepen en aan het werk gaat, wordt, naargelang het geval de gewone beloning voor overuren gegeven, of de beloning voor zaterdag-, zondag- en feestdagen en nachtprestaties.

Een verstoringstoelage wordt in dit geval niet toegekend.

Afdeling IV. De mandaattoelage

Artikel 232. ---

Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 233. ---

Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementstoelage

Artikel 234. ---

Artikel 235. ---

Artikel 236. ---

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 237. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Artikel 238. De gemeentesecretaris (of in voorkomend geval het diensthoofd aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Artikel 239. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet als volgt ingediend worden:

- voor de dienstreizen gedaan tussen 1 januari en 30 juni: voor 15 juli;
- voor de dienstreizen gedaan tussen 1 juli en 31 december: voor 15 januari.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 240.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,349 EUR per kilometer (1 juli 2017 – 30 juni 2018). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

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.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt 0,1781 euro per kilometer (1/7/2017). Dit bedrag wordt jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen.

Artikel 241. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Artikel 242. 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

Artikel 243. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De specifieke regeling hiervan werd opgenomen bij een afzonderlijk raadsbesluit.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 244. § 1. Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor haar personeel. De specifieke regeling hiervoor werd opgenomen bij een afzonderlijk raadsbesluit.

Art. 245. ---

Art. 246. ---

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

Artikel 247. § 1. Met ingang van 1 januari 2022 worden bij het gebruik van de trein, de bus, de tram of de metro voor de verplaatsing van en naar het werk ~~wordt het treinabonnement van het personeelslid gedeeltelijk (wettelijke minimum volgens het Koninklijk Besluit van 14 februari 2008 en volgende)~~ de kosten volledig ten laste genomen van het gemeentebestuur. Als het personeelslid in eerste klasse reist met de trein, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

~~**§ 2.** Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk, wordt 60% van de kosten terugbetaald door het gemeentebestuur.~~

Artikel 248. Het personeelslid ontvangt een fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. Hij ontvangt hiervoor het maximum sociaal en fiscaal vrijgestelde bedrag. De specifieke regeling hiervan werd opgenomen bij afzonderlijk raadsbesluit.

Artikel 249. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse voor dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 250. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 251, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Artikel 251. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Afdeling V. Regeling sociale vergoedingen

Artikel 251 bis. Er wordt een regeling met sociale vergoedingen uitgewerkt voor:

- het vastbenoemd personeel;
- de contractuelen met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- de contractuelen met een vervangingsovereenkomst of een overeenkomst van bepaalde duur en dit vanaf de ingang van het tweede jaar aaneensluitende tewerkstelling.

De specifieke regeling hiervoor werd opgenomen bij afzonderlijk raadsbesluit.

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

Artikel 252. 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 en de basisaansluiting voor TV-distributie, als voordelen in natura.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 253 § 1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in één van de volgende administratieve toestanden:

- 1) dienstactiviteit;
- 2) non-activiteit.

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

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

§ 4. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Artikel 254. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Artikel 255. Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

Artikel 256. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Artikel 257. Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de gemeentesecretaris, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 258 § 1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen (35 x 7,6 uren) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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

De aanvraag tot opname van vakantiedagen moet voorafgaand overgemaakt worden aan de hiërarchisch meerdere:

- Als de duurtijd van de aangevraagde vakantiedagen minstens 1 week bedraagt, moet deze minstens 1 maand voor de aanvangsdatum aangevraagd worden;
- Als de duurtijd van de aangevraagde vakantiedagen minder dan 1 week bedraagt, is de minimum aanvraagtermijn afhankelijk van de dienst waar men werkzaam is:
 - dienst openbare werken: 1 week voorafgaand aan de aanvangsdatum;
 - zaalwachters sporthal-gemeenschapscentra: 1 week voorafgaand aan de aanvangsdatum;
 - bibliotheek: een halve dag voorafgaand aan de aanvangsdatum;
 - administratief personeel: een halve dag voorafgaand aan de aanvangsdatum;

Een kortere aanvraagtermijn kan toegestaan worden, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

Het personeelslid heeft het recht om per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van twee weken vakantie te nemen. Hij moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop hij betrekking heeft.

De vakantie kan niet overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar.

Enkel als, ingevolge dienstnoodwendigheden, het personeelslid verhinderd is zijn vakantie of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, mag dit naar het volgende kalenderjaar overgedragen worden.

§ 2. In afwijking van § 1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§ 3. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen (35 x 7,6 uren) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Ten aanzien van de gesubsideerde contractuelen betekent dit dat bovenop de wettelijke vakantiedagen die toegekend worden op basis van de prestaties in het voorgaande jaar (regeling private sector), 15 conventionele dagen worden toegekend op basis van de prestaties in het lopende jaar, zodat ook zij recht hebben op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Artikel 259. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen (uitgedrukt in uren). Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 258 verhoudingsgewijze verminderd.

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

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

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

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

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

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

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

Wanneer een vermindering van vakantiedagen niet (volledig) kan aangerekend worden tijdens het vakantiejaar, gebeurt de aanrekening ervan in het daaropvolgende jaar.

Artikel 260. Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang of uiterlijk op de dag van 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 personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 261. § 1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op 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 en 26 december en een vrij te kiezen feestdag waarvan de uren pro rata de tewerkstellingsbreuk bij de vakantieuren worden toegevoegd.

§ 2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag of een andere normale inactiviteitsdag wordt een dag compensatieverlof verleend die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantie kan worden genomen.

§ 3. Als een feestdag valt op een dag waarop men omwille van zijn persoonlijke deeltijdse arbeidsregeling niet moet werken, heeft het personeelslid geen recht op een extra feestdag.

§ 4. Bij het voorval van § 2 mag deze compensatiedag pas genomen worden nadat de datum van de feestdag verstreken is.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Artikel 262. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

Artikel 263. Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39 van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 264 §1. Als de moeder overlijdt, heeft het 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 het ziekenhuis heeft het 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 vast aangestelde statutaire personeelslid die de vader van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te bekomen naar aanleiding van het overlijden van de moeder, stelt daar schriftelijk de secretaris van op de hoogte, binnen de zeven dagen na het overlijden. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid die de vader van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te bekomen naar aanleiding van de hospitalisatie van de moeder, stelt daar schriftelijk de secretaris van op de hoogte vóór het begin van het verlof. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof. De aanvrager legt tevens een getuigschrift voor dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de 7 dagen volgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.

§ 4. Het vaderschapsverlof vermeld in §1 en §2 is voor het vast aangestelde statutaire personeelslid bezoldigd. Het statutair personeelslid op proef en het contractuele personeelslid ontvangen een uitkering vanwege het ziekenfonds.

Artikel 265. §1. 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 pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

§ 2. Het contractueel personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie op basis van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

§ 3. 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.

§ 4. 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.

§ 5. – De werknemer dient de secretaris ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen, per aangetekend schrijven of met een brief ter ondertekening voor ontvangst. In die brief moet hij de begin- en einddatum van het adoptieverlof vermelden.

- De werknemer moet uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat aan de secretaris de nodige documenten bezorgen die de adoptie staven. De werknemer zal hiertoe het inschrijvingsbewijs in de bevolkings- of vreemdelingenregisters moeten kunnen voorleggen, alsook de documenten die aantonen dat met betrekking tot het kind een adoptieprocedure gevoerd is.

§ 6. Tijdens het opvangverlof behoudt het vast aangesteld statutaire personeelslid het recht op bezoldiging.

Het statutaire personeelslid op proef en het contractuele personeelslid behouden het recht op bezoldiging gedurende de eerste drie dagen, daarna bekomt men een uitkering vanwege het ziekenfonds.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Artikel 266. Het statutaire personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Contractuele personeelsleden hebben bij ziekte recht op een schorsing van hun arbeidsovereenkomst op basis van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Artikel 267 Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte staat onder het toezicht van een geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever (zie arbeidsreglement).

De modaliteiten en procedure inzake ziektemelding en –opvolging kaderen in het door de raad bekrachtigde aanwezigheidsbeleid en maken integraal deel uit van het arbeidsreglement

Artikel 268

§ 1. Het statutaire personeelslid en het statutair personeelslid op proef hebben recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektedagen. Voor opgenomen ziektedagen wordt het gewone salaris betaald.

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

Bij aanvang wordt aan een vast aangesteld en aan een op proef aangesteld statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektedagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagen.

Volgende afwezigheden tellen onder meer niet mee voor de opbouw van ziektedagen:

- afwezigheid wegens disponibiliteit;
- afwezigheid wegens loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering in toepassing van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- afwezigheid wegens vrijwillige vierdagenweek of halftijdse uittreding in toepassing van de Wet op de herverdeling van de arbeid in de openbare sector van 10 april 1995;
- afwezigheid wegens verlof voor opdracht;
- afwezigheid wegens verlof voor verminderde prestaties;
- afwezigheid wegens onbetaald verlof.

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

§ 2. Afwezigheid wegens ziekte en gewaarborgd inkomen voor het statutair aangestelde personeelslid op proef. Deze paragraaf is zonder voorwerp sinds 1 april 2014.

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

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

Artikel 269. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 270. Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet vermeld in artikel 268 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 271 § 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 van het College van Burgemeester en Schepenen om 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.

De arbeidsgeneesheer spreekt zich uit over diens lichaamsgeschiktheid om zijn ambt met halve dagprestaties opnieuw op te nemen.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestatie wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens drie maanden met een maximum van twaalf maanden in totaliteit (maximaal 4 periodes van 3 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.

Artikel 272 § 1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval (bij het eigen bestuur);
2. een ongeval op 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 werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de afwezigheid wegens ziekte die zich voordoet binnen de 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 268, behalve voor de toepassing van het artikel 269 (doorverwijzing naar Medex nadat het ziektekrediet is opgebruikt), voor wat afwezigheden, vermeld in artikel 272, § 1, 1° tot en met 4°, betreft.

§ 2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in § 1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid

het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 273. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Niemand kan in disponibiliteit gesteld of gehouden worden wanneer hij/zij voldoet aan de eisen om op rust te worden gesteld.

Artikel 274. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 275. 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

Artikel 276 § 1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektedagen, toegekend volgens de bepaling van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

Het in disponibiliteit gesteld personeelslid dat een wachtgeld geniet kan naar de federale medische dienst Medex verwezen worden vanaf de indisponibiliteitsstellingsdatum. Meldt het personeelslid zich niet voor Medex op datum van het onderzoek, dan wordt de uitkering van zijn/haar wachtgeld vanaf dat tijdstip geschorst tot het wordt onderzocht.

Het in disponibiliteit gestelde personeelslid blijft ter beschikking van de gemeente en kan, wanneer het de vereiste beroeps- en lichamelijke geschiktheid bezit, in actieve dienst worden teruggeroepen. Het is ertoe gehouden, binnen de gestelde termijn, zijn/haar ambt of het hem/haar aangewezen ambt te bekleden.

Indien het personeelslid zonder geldige reden weigert dat ambt te bekleden wordt het, na een afwezigheid van tien dagen, ambtshalve ontslagen.

§ 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 ziektedagen 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.

Artikel 277 § 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 vergoeding die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 278 § 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.

Artikel 279 § 1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekking 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 men 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. Onbetaald verlof als gunstmaatregel

Artikel 280. Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

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

1° 20 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.

Artikel 281. Volgende regels zijn hierbij van toepassing:

- De opname van het onbetaald verlof als gunstmaatregel voor een personeelslid met een leidinggevende functie is beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid.
Met een leidinggevende functie wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch of functioneel gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.
- De aanvraag gebeurt minstens 4 maanden op voorhand bij het hoofd van het personeel, ook voor een verlenging, een kortere aanvraagtermijn kan toegestaan worden.
- Een eventuele weigering van onbetaald verlof als gunstmaatregel gebeurt op gemotiveerde wijze.
- 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.
- Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen.

Het personeelslid dat het onbetaalde gunstverlof voortijdig wil beëindigen, dient minstens 2 maanden op voorhand een aanvraag in te dienen bij het hoofd van het personeel.

Het hoofd van het personeel beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Tijdens het opnemen van onbetaalde gunstverlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Indien onbetaalde gunstverlof wordt geweigerd, kan het personeelslid gehoord worden op zijn vraag door het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Artikel 282. 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 een schepen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 283. Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

1. Het verlof is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.
2. Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.
3. Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.
4. De aanvraag gebeurt minstens drie maanden op voorhand bij het college van burgemeester en schepenen, ook voor een verlenging.
5. Het verlof voor opdracht wordt aangevraagd voor een periode van minimum 6 maanden en kan niet meer bedragen dan 24 maanden.
6. Het personeelslid dat voor het verstrijken van de termijn een einde wil stellen aan het verlof voor een opdracht of aan de schorsing van de arbeidsovereenkomst dient zo snel mogelijk en alleszins twee maanden op voorhand, een aanvraag in bij het college van burgemeester en schepenen. Het college beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Artikel 284. 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 Vanaf 1 januari 2021: 15 dagen Vanaf 1 januari 2023: 20 dagen
3. Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden.	10 werkdagen
4. Overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner.	4 werkdagen
5. Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden.	4 werkdagen
6. Overlijden van pleegkind i.k.v. kortdurende pleegzorg op moment van overlijden	1 werkdag
7. Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
8. 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
9. 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
10. Huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) In de eerste graad, die geen kind is; b) In de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	De dag van het huwelijk
11. 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
12. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van het kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;	De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

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:	
13. Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	De nodige tijd, maximaal één dag
14. Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	De nodige tijd

* Voorrangregeling: de werknemer waarvan de afstamming wettelijk vaststaat heeft voorrang. Staat het wettelijk afstammingsrecht niet vast, dan komt dit recht in dalende volgorde toe aan de werknemer die op het ogenblik van geboorte:

- gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat.
- wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat, en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft.
- sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat, en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft.

Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

In het kader van feitelijke of wettelijke samenwoning is bovendien vereist dat tussen beide partners geen band van bloedverwantschap bestaat die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen. Dergelijk verbod bestaat voor alle aanverwanten in rechte lijn én tussen broer en zus.

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

Om gerechtigd te zijn op het salaris moet het personeelslid de gemeentesecretaris vooraf verwittigen en dit met een bewijsstuk ter verantwoording. Hij moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan.

Het personeelslid is verplicht het omstandigheidsverlof op te nemen binnen volgende termijnen:

1. Wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 284, 1° betreft: binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de volgende week;
2. Wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 284, 2° betreft: binnen de vier maanden vanaf de bevalling;
3. Wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 284, 3° betreft: de eerste 4 dagen dienen opgenomen te worden tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis, de 6 resterende dagen dienen opgenomen te worden tijdens de 3 maanden die volgen op de dag van het overlijden;
4. Wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 284, 4° betreft: binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie;

5. Wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 284, 5° betreft: binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie;
6. Wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 284, 6° betreft: binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie;
7. Wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 284, 7° betreft: binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet;
8. Wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 284, 8° betreft: binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie;
9. Wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 284, 9° betreft: binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie.

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

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

Voor het statutaire personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van BVR van 24 september 2021 tot wijziging van art. 136 en 209 van BVR RPR G.

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

Hoofdstuk X. Het onbetaald verlof als recht

Artikel 285 §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.

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.

De titularissen van volgende ambten worden uitgesloten: de secretaris en de financieel beheerder.

De opname van het onbetaald verlof als recht voor een personeelslid met een leidinggevende functie is beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid.

Met een leidinggevende functie wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch of functioneel gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.

§2. 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.

§3. Volgende regels zijn hierbij van toepassing:

- Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.
- De aanvraag gebeurt minstens 4 maanden op voorhand bij het hoofd van het personeel, ook voor een verlenging, een kortere aanvraagtermijn kan toegestaan worden.
- Een eventuele weigering van onbetaald verlof als recht gebeurt op gemotiveerde wijze.
- 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.
- Het personeelslid kan het onbetaalde verlof als recht voortijdig opzeggen.
- Het personeelslid dat het onbetaald verlof als recht voortijdig wil beëindigen, dient minstens 2 maanden op voorhand een aanvraag in te dienen bij het hoofd van het personeel.
Het hoofd van het personeel beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof als recht blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Hoofdstuk Xbis. Vlaams Zorgkrediet en thematisch verlof

Afdeling I. Vlaams Zorgkrediet

Artikel 287.

§ 1. De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan te onderbreken en kunnen gebruik maken van het Vlaamse Zorgkrediet met inachtnaeme van de voorwaarden vermeld in volgende paragrafen. De titularissen van volgende ambten worden uitgesloten: de secretaris en de financieel beheerder.

Met uitzondering van de (federale) thematische verloven van loopbaanonderbreking is de opname van het Vlaamse Zorgkrediet voor een personeelslid met een leidinggevende functie beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid.

Met een leidinggevende functie wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch of functioneel gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.

§ 2.

§ 3.

§ 4. Het personeelslid moet vier maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk het Vast Bureau/college van burgemeester en schepenen van zijn voornemen op de hoogte brengen. Een kortere aanvraagtermijn kan toegestaan worden.

§ 5. Het personeelslid dat voor het verstrijken van de termijn een einde wil stellen aan de opname van het Vlaamse Zorgkrediet dient zo snel mogelijk en alleszins twee maanden op voorhand, een aanvraag in bij het college van burgemeester en schepenen. Het Vast Bureau/college van burgemeester en schepenen beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg (thematisch verlof)

Artikel 288. Personeelsleden hebben recht op loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg overeenkomstig:

- De Herstelwet van 22 januari 1985.
- Het Koninklijk besluit van 2 januari 1991.
- Het Koninklijk besluit van 22 maart 1995.

Afdeling III. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan (thematisch verlof)

Artikel 289. Personeelsleden hebben recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan overeenkomstig:

- Het Koninklijk besluit van 29 oktober 1997.
- Het Koninklijk besluit van 2 januari 1991.

Afdeling IV. Zorgverlof / Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (thematisch verlof)

Artikel 290. Personeelsleden hebben recht op zorgverlof / loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid overeenkomstig:

- Het Koninklijk besluit van 10 augustus 1998.
- Het Koninklijk besluit van 2 januari 1991.

Artikel 291. ---

Artikel 292. ---

Artikel 293. ---

Artikel 294. ---

Artikel 295. ---

Artikel 296. ---

Artikel 297. ---

Artikel 298. ---

Artikel 299. ---

Artikel 300. ---

Artikel 301. ---

Hoofdstuk Xter. Politiek verlof

Artikel 302. Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen. (Belgisch staatsblad van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 november 2006.)

Artikel 303. ---

Artikel 304. ---

Artikel 305. ---

Artikel 306. ---

Artikel 307. ---

Artikel 308. ---

Artikel 309. ---

Artikel 310. ---

Artikel 311. ---

Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen

Het personeelslid kan dienstvrijstelling verkrijgen voor volgende gevallen indien de gemeentesecretaris voorafgaandelijk geïnformeerd wordt en de toelating hiervoor heeft gegeven. De dienstvrijstelling moet gestaafd worden met alle mogelijke bewijsstukken.

Artikel 312. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1. Als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. Als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Artikel 313. 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 moet werken;
2. Als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Artikel 314. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1. Beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
2. Organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 315. Om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven verkrijgt het personeelslid dienstvrijstelling onder naleving van volgende voorwaarden:

- 1) Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.
- 2) De gift moet minstens drie werkdagen vooraf ter kennis gebracht worden aan de gemeentesecretaris zodat kan nagegaan worden of de dienstvrijstelling verenigbaar is met de goede werking van de dienst.
- 3) De personeelsleden moeten het bewijs leveren van de gift.

Indien het personeelslid geen toestemming vanwege het Rode Kruis (of andere instantie) verkrijgt tot afgifte van bloed, plasma of bloedplaatjes, dan heeft dit personeelslid geen recht op dienstvrijstelling; het betrokken personeelslid moet de gemeentesecretaris hiervan zo spoedig mogelijk in kennis stellen.

Artikel 316. 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.

Hierbij dient wel opgemerkt te worden dat de mogelijkheid om het kind te voeden met moedermelk niet betekent dat het vrouwelijk personeelslid ook kan instaan voor de zorg van het kind tijdens de rest van de werkdag op de werkplaats.

Het vrouwelijk personeelslid zal de gemeentesecretaris twee maanden op voorhand moeten inlichten, tenzij deze laatste akkoord gaat met een kortere termijn op vraag van de betrokkene. Ook zal zij het bewijs moeten leveren dat zij daadwerkelijk borstvoeding geeft. Zij kan daartoe een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen of een medisch getuigschrift voorleggen. Dit bewijs dient iedere maand opnieuw geleverd te worden. In overleg met het diensthoofd zullen de ogenblikken van de pauzes worden afgesproken.

Artikel 317. Het personeelslid dat examens dient af te leggen kan door de secretaris, per leerjaar, een studieverlof worden toegekend van maximum 5 werkdagen. Deze dagen worden verrekend a rato van de prestatiebreuk. Deze dagen zijn te nemen tijdens de periode van 30 dagen die het examen voorafgaat, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

Dit verlof wordt slechts toegekend na voorlegging van een getuigschrift met vermelding van de cursus waarvoor het personeelslid is ingeschreven en waaruit blijkt dat die studies dienstig zijn voor de uitoefening van het ambt.

Artikel 318. 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 vrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

Artikel 319. Tevens kan de algemeen directeur in navermelde gevallen dienstvrijstellingen voor de hoogstnodige tijd verlenen:

1. Voor deelneming aan examens ingericht door lokaal bestuur Wuustwezel
2. Voor het zetelen in de jury van een aanwervingsexamen bij een ander bestuur met een maximum van twee keer per jaar;
3. Bij oproeping om voor de rechtbank te getuigen of te verschijnen;
4. Bij oproeping om als gezworene bij het assisenhof te zetelen;
5. Voor het verschijnen voor de burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie;
6. Bij oproeping om als lid in een familieraad te zetelen;
7. Bij verhoor toegestaan door de gemeenteoverheid of oproepingen door sociale dienst.
8. Voor kennisneming van het tuchtdossier;
9. Bij oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst, de arbeidsgeneeskundige dienst, de controle-geneesheer;
10. Voor deelname aan vormingsactiviteiten zoals bepaald in artikels 100 en 106bis;
11. Voor deelname aan een sollicitatieprocedure zoals bepaald in artikels 175 en 176;
12. Naar aanleiding van andere situaties waarbij hij het nodig acht.

Artikel 320. Tijdens de dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten, behalve wat betreft de toekenning van maaltijdcheques en de kilometervergoeding voor het zetelen in een jury zoals bepaald in punt 2. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met periode van dienstactiviteit.

Hoofdstuk XII. Maatregelen arbeidsherverdeling openbare sector.

Artikel 321. Personeelsleden hebben recht op vrijwillige vierdagenweek en halftijds vervroegde uittreding overeenkomstig de wet van 10 april 1995. De specifieke regelingen hiervan werd opgenomen bij afzonderlijk raadsbesluit.

Met ingang van 1 januari 2013 kan deze maatregel niet meer aangevraagd worden. Personeelsleden die zich op 31 december 2012 daadwerkelijk in dit stelsel bevinden, blijven, als zij dat zelf wensen, ten persoonlijke titel en voor onbepaalde duur onder het toepassingsgebied van de wet vallen, met inbegrip van de vastgestelde premie of het weddecomplement.

Titel IX. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 322. 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.

Artikel 323. 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.

Artikel 324. ---

Artikel 325. ---

Artikel 326. ---

Artikel 327. ---

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 328. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 329. De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Artikel 330. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Artikel 331. Het personeelslid dat voor 2 september 2016 een aanvraag indiende voor loopbaanonderbreking of 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 goedgekeurd.

Artikel 332. ---

Artikel 333. ---

Artikel 334. ---

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredebepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Volgende beslissingen worden opgeheven op 1 januari 2009:

- 1) Het gemeenteraadsbesluit dd. 05 november 2001 houdende toekenning begrafenisvergoeding voor het niet-vastbenoemd personeel.
- 2) Het gemeenteraadsbesluit dd. 28 februari 2000 houdende toekenning van een ecovergoeding aan het gemeentepersoneel vanaf 1 april 1999.
- 3) Het gemeenteraadsbesluit dd. 30 mei 2005 houdende vergoeding voor het personeel van de technische dienst tot het verzekeren van een wachtdienst ten huize vanaf 1 september 2005.
- 4) Het gemeenteraadsbesluit dd. 3 december 2001 houdende vaststelling van een vergoeding voor het grafdelven vanaf 1 januari 2002.
- 5) Het gemeenteraadsbesluit dd. 2 november 2001 houdende toelage voor zaterdagprestaties aan het gemeentepersoneel met ingang van 1 januari 2002 en het gemeenteraadsbesluit dd. 28 januari 2008 houdende toelage voor zaterdagprestaties voor theatertechnicus met ingang van 1 januari 2008.
- 6) Het gemeenteraadsbesluit dd. 2 december 2002 houdende terugbetaling abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- 7) Het schepencollegebesluit dd. 27 november 2006 houdende herziening collegebesluit dd. 28 juni 1999 houdende behalen van rijbewijs C of CE.

Afdeling II. Inwerkingtredebepalingen

Artikel 335. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op: 1 januari 2009.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

De salarisschaal van de financieel beheerder heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

Artikel 336. In aanvulling en in overeenstemming met deze rechtspositieregeling zijn de personeelsleden ertoe gehouden de bepalingen uit het arbeidsreglement en de deontologische code na te leven.

Bijlage I. Diplomavorwaarden

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

Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen

ALGEMEEN DIRECTEUR KLASSE 4

salaris- schalen	ADKL4
Minimum Maximum Verhoging	nieuwe bedragen in EUR vanaf 01/01/2009
	45.040,72
	66.308,26
	1x1x1.417,92 14x1x1.417,83
0	45.040,72
1	46.458,64
2	47.876,47
3	49.294,30
4	50.712,13
5	52.129,96
6	53.547,79
7	54.965,62
8	56.383,45
9	57.801,28
10	59.219,11
11	60.636,94
12	62.054,77
13	63.472,60
14	64.890,43
15	66.308,26

FINANCIEEL DIRECTEUR KLASSE 4

salaris- schalen	FDKL4
Minimum Maximum Verhoging	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/2002
	42.429,66
	62.464,30
	1x1x2.504,33 7x2x2.504,33
0	42.429,66
1	44.933,99
2	44.933,99
3	47.438,32
4	47.438,32
5	49.942,65
6	49.942,65
7	52.446,98
8	52.446,98
9	54.951,31
10	54.951,31
11	57.455,64
12	57.455,64
13	59.959,97
14	59.959,97
15	62.464,30

ADJUNCT-ALGEMEEN DIRECTEUR KLASSE 4

salaris- schalen	AADKL4
Minimum Maximum Verhoging	nieuwe bedragen in EUR vanaf 01/01/2009
	33.780,54
	49.731,19
	1x1x1.063,44 14x1x1.063,37
0	33.780,54
1	34.843,98
2	35.907,35
3	36.970,35
4	38.034,10
5	39.097,47
6	40.160,84
7	41.224,21
8	42.287,59
9	43.350,96
10	44.414,33
11	45.477,70
12	46.541,08
13	47.604,45
14	48.667,82
15	49.731,19

FINANCIEEL DIRECTEUR ADJUNCT- KLASSE 4

salaris- schalen	AFDKL4
Minimum Maximum Verhoging	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/2002
	31.822,25
	46.848,24
	1x1x1.878,25 7x2x1.878,25
0	31.822,25
1	33.700,49
2	33.700,49
3	35.578,74
4	35.578,74
5	37.456,99
6	37.456,99
7	39.335,24
8	39.335,24
9	41.213,49
10	41.213,49
11	43.091,74
12	43.091,74
13	44.969,99
14	11.969,99
15	46.848,24

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

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

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

salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

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

BIJLAGE III: 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 salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja
Bevallingsverlof Vaderschaps-verlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja
	dienstactiviteit	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	ja (voor max. 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de loopbaan)
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	ja (voor max. 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de loopbaan)
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee	Neen	Neen
Omstandigheids-verlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja
Dienst-vrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja
Onbetaald verlof als gunst (art. 200-202 BVR)	Non-activiteit, tenzij minder dan een maand of deeltijds(art. 201 RPR)	nee	Nee (behalve als het onbetaald verlof deeltijds of in kalenderdagen opgenomen wordt)	ja (voor max. 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de loopbaan en ook wanneer het onbetaald verlof deeltijds of in kalenderdagen wordt opgenomen)
Onbetaald verlof als recht (art. 210 t.e.m. 211ter BVR)	Dienstactiviteit	nee	Nee (behalve als het onbetaald verlof deeltijds of in kalenderdagen opgenomen wordt)	ja (voor max. 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de loopbaan en ook wanneer het onbetaald verlof deeltijds of in kalenderdagen wordt opgenomen)

Andere verloven				
Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit
Loopbaan-onderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	nee
Thematisch verlof	Non-activiteit (geen salaris)	Nee	ja	ja
Vlaams Zorgkrediet	Non-activiteit (geen salaris)	nee	ja	ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	neen

Bijlage IV: Aanwervings- en bevorderingvoorwaarden (zie art. 8, 21 en 134 van de RPR). (zie hierna)

Bijlage V: Kader voor functiebeschrijvingen (met uitzondering van de decretale graden). (zie art. 4§2 van de rechtspositieregeling) (zie hierna)

Bijlage VI: Kader voor de opmaak van evaluatieverslagen. (zie art. 58 van de rechtspositieregeling) (zie hierna)

Bijlage VII: Visie, missie, kernwaarden

Onze Missie - wat willen we betekenen voor onze burgers?

Ruimte om te leven

Voor iedere inwoner een menswaardig leven in een aangename, landelijke en groene leefomgeving in relatie met anderen, ook voor toekomstige generaties

Onze Visie - hoe zien wij onszelf in de wereld van morgen?

Ons aanbod van diensten hulpverlening is toegankelijk voor alle inwoners:

*Laagdrempelig en klantgericht
Transparant en open
Met ruimte voor inspraak en participatie*

Ons aanbod van diensten en hulpverlening is aangepast en kwaliteitsvol:

*Doelgroepgericht
Afgestemd op reële noden
In samenwerking met lokale actoren
Doelmatig en deskundig*

De kernwaarden - de rode draad doorheen het personeelsbeleid

Kernwaarden

*Respect
Integriteit
Dynamiek
Verantwoordelijkheidszinnen
Professionaliteit*

