



RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET GEMEENTE - EN OCMW-PERSONEEL

VERSIE 9 (CBS **/10/2020)



INHOUDSOPGAVE

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	10
HOOFDSTUK 1. TOEPASSINGSGEBIED	10
HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN.....	11
TITEL 2. DE PERSONEELSFORMATIE	13
TITEL 3. DE LOOPBAAN	14
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN.....	14
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING	15
<i>Afdeling 1. de toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden.....</i>	<i>15</i>
<i>Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden.....</i>	<i>17</i>
<i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure</i>	<i>18</i>
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE	19
<i>Afdeling 1. algemene regels voor de selecties</i>	<i>19</i>
<i>Afdeling 2. het verloop van de selectie</i>	<i>23</i>
<i>Afdeling 3. wervingsreserves</i>	<i>24</i>
<i>Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>	<i>25</i>
HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN	25
<i>Afdeling 1. de aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers, tewerkstellingsmaatregelen en betrekkingen met een maximale duur van twee jaar</i>	<i>25</i>
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	27
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING	28
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	28
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>28</i>
<i>Afdeling 2. de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd</i>	<i>29</i>
<i>Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband</i>	<i>31</i>
HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN	31
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling 2. de duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria</i>	<i>33</i>
<i>Afdeling 3. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i>	<i>33</i>
<i>Afdeling 4. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i>	<i>34</i>
Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten.....	34
Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie	34
<i>Afdeling 5. het beroep tegen de evaluatie.....</i>	<i>36</i>

Onderafdeling 1. algemene bepalingen.....	36
Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie	36
Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie	36
<i>Afdeling 6. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente</i>	<i>38</i>
Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd	38
Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan	39
Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....	40
HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT	41
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>41</i>
<i>Afdeling 2. de vormingsplicht.....</i>	<i>42</i>
<i>Afdeling 3. het vormingsrecht.....</i>	<i>43</i>
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN	45
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN.....	47
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>47</i>
<i>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau</i>	<i>47</i>
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING	49
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>49</i>
<i>Afdeling 2. de selectie</i>	<i>50</i>
<i>Afdeling 3. bevorderingsreserves</i>	<i>50</i>
<i>Afdeling 4. de bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i>	<i>51</i>
<i>Afdeling 5. de proeftijd van het personeelslid na bevordering.....</i>	<i>53</i>
<i>Afdeling 6. de bevordering</i>	<i>54</i>
HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	54
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>54</i>
<i>Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i>	<i>55</i>
HOOFDSTUK XIV. DE INVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	57
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>57</i>
<i>Afdeling II. De procedure</i>	<i>58</i>
<i>Afdeling III. Toelatingsvoorwaarden.....</i>	<i>58</i>
<i>Afdeling IV. Aanstelling.....</i>	<i>59</i>
<i>Afdeling V. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden</i>	<i>59</i>
TITEL 4. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	62
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP	62
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	63
HOOFDSTUK III. HET MANDAAT	64

TITEL 5. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	68
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	68
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD	69
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	70
TITEL 5 BIS. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL	71
TITEL 6. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	72
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	72
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	73
TITEL 7. HET SALARIS	75
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	75
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNTEIT	76
<i>Afdeling 1. diensten bij een overheid / privé-sector / als zelfstandige.....</i>	<i>76</i>
<i>Afdeling 3. de valorisatie van de diensten</i>	<i>76</i>
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN	78
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS	79
TITEL 8. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	81
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	81
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN	82
<i>Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage</i>	<i>82</i>
<i>Afdeling 2. het vakantiegeld</i>	<i>83</i>
<i>Afdeling 3. de eindejaarstoelage</i>	<i>86</i>
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	87
<i>Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i>	<i>87</i>
<i>Afdeling 2. de overuren</i>	<i>88</i>
<i>afdeling 3. de verstoringstoelage.....</i>	<i>89</i>
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN	90
<i>Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i>	<i>90</i>
<i>Afdeling 2. de gevarentoelage</i>	<i>90</i>
<i>Afdeling 3. de permanentietoelage</i>	<i>91</i>
<i>Afdeling 4. de toelage voor opdrachthouderschap.....</i>	<i>91</i>

<i>Afdeling 5. de mandaattoelage</i>	<i>91</i>
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.....	91
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>91</i>
<i>Afdeling 2. de vergoeding voor reiskosten</i>	<i>92</i>
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN	93
<i>Afdeling 1. de maaltijdcheques.....</i>	<i>93</i>
<i>Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering.....</i>	<i>93</i>
<i>Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i>	<i>94</i>
<i>Afdeling 4. de begrafenisvergoeding</i>	<i>94</i>
<i>Afdeling 5. de geschenkcheques</i>	<i>95</i>
TITEL 9. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	96
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	96
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN	97
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN	99
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF	100
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF	101
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT	103
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen.....</i>	<i>103</i>
<i>Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....</i>	<i>105</i>
<i>Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>	<i>106</i>
HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT.....	107
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF	108
HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF	110
HOOFDSTUK XI. THEMATISCHE VERLOVEN.....	112
HOOFDSTUK XII. VLAAMS ZORGKREDIET	113
HOOFDSTUK XIII. POLITIEK VERLOF	113
HOOFDSTUK XIV. VAKBONDSVERLOF	114
HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	114
TITEL 10. SLOTBEPALINGEN	116
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN	116
<i>Afdeling 1. geldelijke waarborgen.....</i>	<i>116</i>
<i>Afdeling 2. overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</i>	<i>117</i>
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.	118
<i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen</i>	<i>118</i>
<i>Afdeling 2. inwerkingtredingsbepalingen.....</i>	<i>118</i>

BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN.....	119
---	------------

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK 1. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het gemeentepersoneel en het ocmw-personeel.

Art. 1 bis

Met toepassing van artikel 104 §1 Gemeentedecreet wordt het personeel van de gemeente in principe contractueel dienstverband aangesteld.

Behoudens de decretale graden wordt de statutaire tewerkstelling uitdovend. Het personeel van de gemeente en het OCMW wordt in beginsel contractueel aangesteld.

Het principe van het behoud van statuut wordt gehanteerd, wat impliceert dat internen bij mobiliteit of bevordering hun statuut behouden, terwijl externen enkel contractueel aangeworven worden.

HOOFDSTUK 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 algemeen directeur 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 wet van 27 juni 1969 tot herziening 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. contractuele personeelslid op proef: schrappen
9. het bestuur: het gemeentebestuur: schrappen
10. DLB: decreet lokaal bestuur van 22/12/2017 (publicatie B.S. 15/02/2018)
11. de aanstellende overheid:

Onder aanstellende overheid wordt verstaan:

1° voor de algemeen directeur en de financieel directeur met toepassing van artikel 43 §2, 7° van het Gemeentedecreet: de gemeenteraad,

2° voor de andere leden van het managementteam van de gemeente: het college van burgemeester en schepenen of voor het OCMW-personeel: het vast bureau

2°° voor de overige personeelsleden, met toepassing van artikel 57 §3, 2° van het Gemeentedecreet: het college van burgemeester en schepenen of voor het OCMW-personeel: het vast bureau.

12. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;¹
13. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
14. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
15. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties vastgesteld door de algemeen directeur;
16. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie. Bijgevoegd het competentiewoordenboek.
17. Arbeidstijdwet: de Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.
18. Arbeidsovereenkomstenwet: de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
19. Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers: de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

¹ Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

Schematische voorstelling

	GRAAD	RANG	SCHALEN
<u>Niveau E</u>	1 basisgraad	Ev	E1 – E2 – E3
<u>Niveau D</u>	1 basisgraad	Dv	D1 – D2 – D3
	1 hogere graad	Dx	D4-D5
<u>Niveau C</u>	1 basisgraad	Cv	C1 – C2 – C3
	1 hogere graad	Cx	C4 – C5
<u>Niveau B</u>	1 basisgraad	Bv	B1- B2 – B3
	1 hogere graad	Bx	B4 - B5
<u>Niveau A</u>	1 basisgraad	Av	A1a – A2a – A3a
	1 hogere graad	Ax	A4a – A4b
	1 hogere graad	Ay	A5a – A5b

Een betrekking wordt gesitueerd binnen een bepaalde graad, binnen een bepaald niveau, op basis van de taakhoud en het functieprofiel zoals weergegeven in de functiebeschrijving.

TITEL 2. DE PERSONEELSFORMATIE

Artikel 3

Paragraaf 1

De vaststelling van de personeelsformatie, die minimaal de TM1 Beheers- en Beleidscyclus (art. 12 van het Decreet van 3 juni 2016, *BS* 28 juni 2016) omvat, is een bevoegdheid van het college van burgemeester en schepenen. De algemeen directeur, in overleg met het managementteam, zorgt voor het opstellen van het voorontwerp van de personeelsformatie.

TITEL 3. DE LOOPBAAN

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

Artikel 4

De graden worden ingedeeld in 5 niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

1. niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van 2 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.

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

Artikel 5

Paragraaf 1

In toepassing van artikel 8 van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, bepaalt de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een functie volgens welke procedure ze vervuld wordt:

1. door een aanwervingsprocedure;
2. door een bevorderingsprocedure;
3. door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. door een procedure van externe personeelsmobiliteit;
5. door een combinatie van hogervermelde procedures.

§2. De eerste paragraaf is niet van toepassing als er voor een functie een wervings- of bevorderingsreserve werd aangelegd.

Daar waar wenselijk voeren gemeente en OCMW gezamenlijke selecties.

Paragraaf 2

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personeelsleden van het bestuur 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.

Bij de procedure van externe mobiliteit worden personeelsleden van het ocmw en/ of het autonoom gemeentebedrijf van Putte uitgenodigd om zich kandidaat stellen voor de betrekking.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING 1. DE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 6

Paragraaf 1

De aanstellende overheid bepaalt de concrete wervings- en selectieprocedure.

De kandidaat moet voor een functie in de hogere rangen van niveau A, B, C en D minstens 3 jaar relevante ervaring hebben.

Paragraaf 2

Enkel de kandidaat die aan de voorwaarden voor de functie voldoet, neemt deel aan de selectieprocedure. Hij levert hiervoor de nodige bewijzen.

Hierop gelden volgende afwijkingen:

1° Laatstejaarsstudenten leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de aanstellingsdatum.

2° Als de kandidaat een attest, brevet of getuigschrift van een specifieke opleiding moet voorleggen of behalen binnen een bepaalde tijd, dan levert hij dat ten laatste bij de afloop van die bepaalde tijd. De aanstellende overheid regelt hiervan de concrete toepassing.

De aanstellende overheid selecteert op zorgvuldige wijze, volgens de wettelijke bepalingen ter zake de meest geschikte kandidaat of kandidaten volgens volgende regels:

1° De aanstellende overheid mag vanwege de specificiteit van de functies uitzonderlijk gemotiveerd afwijken van het minimumaantal externe commissieleden bepaald in artikel 18, tweede lid van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

2° Bij de vaststelling van de concrete selectieprocedure houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

3° Op voorstel van de aanstellende overheid bepaalt de raad in welke gevallen selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden.

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid 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 aan de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en reïntegratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van de kandidaat.

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in punt 2, is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechterlijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn. Voor kandidaten die de Belgische nationaliteit niet hebben, houdt de bepaling in dat ze in het land waarvan ze de nationaliteit hebben, niet op strafrechterlijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet mogen zijn.

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 het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risico-analyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

Paragraaf 2

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur;

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat. De contractuele functies waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, zijn toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Artikel 7

Paragraaf 1

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. De taalkennis wordt tijdens de selectieprocedure beoordeeld.
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (artikel 4), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
4. minimaal 6 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B en C, en minimaal 3 jaar relevante beroepservaring voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D en voldoen aan de diplomavereiste vermeld in punt 3.

Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privé-sector of als zelfstandige verstaan.

Paragraaf 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.

Paragraaf 3

In afwijking van §1, 2, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure bij het eigen gemeentebestuur, die niet ouder is dan 2 jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan bij de aanstellende overheid, die een gemotiveerde beslissing neemt.

AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 8

Kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveaus A, B en C, kunnen uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde objectieve criteria in aanmerking komen voor aanwerving, indien de functie

noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

- voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

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

- gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- bepaalde functiespecifieke criteria.

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 9

Bij de keuze van het gepaste bekendmakingskanaal of –kanalen houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal 14 kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature.

Artikel 10

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

De datum van het aangetekend schrijven, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, van de inschrijving via een elektronisch formulier of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Artikel 11

Paragraaf 1

De kandidaten moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe voor de deelname aan de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten. Op het moment van het afsluiten van de kandidaturen kunnen enkel volledige kandidaturen beoordeeld en al dan niet toegelaten worden. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen.

Paragraaf 2

In afwijking van §1 kan de aanstellende overheid bij de vacant verklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten worden tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze hun eindexamen kunnen behalen binnen een termijn van maximum 6 maanden vanaf de uiterste datum voor indiening van de kandidaturen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

Paragraaf 3

In afwijking van §1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen, hieraan uiterlijk op het einde van de selectieprocedure. Dit is de datum van het eindprocesverbaal. Onder voorbehoud kunnen zij toegelaten worden tot de procedure.

Paragraaf 4

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

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Artikel 12

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

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

Artikel 13

Paragraaf 1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die als volgt wordt samengesteld:

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; 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;

komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- a) deskundigen in de personeelsselectie;
 - b) personen extern aan de gemeente, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
 - c) personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie;
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste 3 leden;
 3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur; van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken. De externe leden ontvangen per zitting een vergoeding gelijk aan een zitpenning van de gemeenteraadsleden. Voor het voorafgaandelijk overleg wordt, indien dit op een afzonderlijk moment georganiseerd wordt, de helft van deze vergoeding toegekend.
 4. de gemeentelijke mandatarissen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

de gemeentelijke mandatarissen, en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn, zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties;
 5. bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten; de selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is; de beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau (of een gekwalificeerde selector).

Het selectiebureau / de gekwalificeerde selector voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Paragraaf 2

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.

Artikel 14

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

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

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een familieverband tot in de derde graad wordt vastgesteld tussen hem / haar en een kandidaat.

Artikel 15

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

De leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de gemeenteraad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het college van burgemeester en schepenen de leden aan. Indien de aanstellende overheid de voorzitter van de selectiecommissie niet nominatief heeft aangewezen, duiden de leden van de selectiecommissie in hun midden een voorzitter aan.

Dit artikel is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een extern selectiebureau (of een gekwalificeerde selector).

Artikel 16

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Artikel 17

Paragraaf 1

Elke selectie wordt afgesloten met een sollicitatiegesprek of mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden bevraagd.

Paragraaf 2

Bovenop de selectietechniek bepaald in paragraaf 1, geldt het volgende:

- voor de graad van algemeen directeur wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- voor de graad van financieel directeur wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;
- voor functies van niveau A en B wordt elke selectie aangevuld met ten minste 2 selectietechnieken;
- voor functies van niveau C, D en E wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek.

Paragraaf 3

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 2 zijn:

1. een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen; de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst;
2. een worksampleproef: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd; de wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt;
3. een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur);
4. een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur);
5. een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving; aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

Paragraaf 4

De selectie kan aangevuld worden met psychotechnische screening of een assessment center, die plaatsvinden na het sollicitatiegesprek of mondelinge proef.

Kandidaten die voor deze test niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie. Indien meer dan drie kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure, zullen alleen de eerste drie kandidaten, op basis van de punten voor het schriftelijke en mondelinge gedeelte van het examen, de psychotechnische proef of het assessment center afleggen. Ingeval er maar één kandidaat geschikt bevonden werd van deze drie kandidaten, kunnen de drie volgende geslaagde kandidaten deze psychotechnische proef of assessment center afleggen. Indien van deze drie kandidaten niemand geschikt bevonden wordt voor deze psychotechnische proef of assessment center, worden de volgende drie kandidaten opgeroepen en zoverder.

Paragraaf 5

Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan een preselectie plaatsvinden.

AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Artikel 18

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt;
2. indien nodig of gewenst de aanvullende aanwervingsvoorwaarden;
3. of de diplomavereiste geschrapt worden;
4. de wijze van externe bekendmaking;
5. de keuze van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie;
6. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
7. de samenstelling van de selectiecommissie;
8. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Artikel 19

Om als geslaagd te worden beschouwd dienen de kandidaten ten minste 50% te behalen op elke selectietechniek en 60% op de gehele selectie, met inbegrip van de preselectie.

Voor de psychotechnische proef of het assessment center moet men minstens 'geschikt' bevonden worden.

Artikel 20

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.

De niveau- of capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

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 als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De duur van de vrijstelling is beperkt tot drie jaar.

Artikel 21

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

De kandidaten worden tijdig geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

Artikel 22

De selectiecommissie maakt voor 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.

AFDELING 3. WERVINGSRESERVES

Artikel 23

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is. De geldingsduur van de wervingsreserve, met inbegrip van eventuele verlenging, bedraagt ten hoogste 24 maanden.

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

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

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

Artikel 24

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

Artikel 25

Paragraaf 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.

**AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERFING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR
EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR**
Artikel 26

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

Artikel 27

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

Artikel 28

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur kan geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau (of een gekwalificeerde selector).

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 29

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt uitgevoerd door een extern selectiebureau (of een gekwalificeerde selector).

Artikel 30

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

**HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERFING IN
SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN**
**AFDELING 1. DE AANWERFINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS,
TEWERKSTELLINGSMAATREGELEN EN BETREKKINGEN MET EEN MAXIMALE DUUR VAN TWEE
JAAR**
Artikel 31
Paragraaf 1

Voor de tijdelijke invulling van functies kan de aanstellende overheid indien er binnen het bestuur personeelsleden aangesteld werden in een vervangingsovereenkomst, de personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of binnen de termijn van één jaar afgelopen is, een nieuwe overeenkomst aanbieden, op voorwaarde dat de taakhoud en

het profiel van beide functies overeenstemmen of het personeelslid verondersteld wordt geschikt te zijn voor de nieuwe functie.

Stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur, komen eveneens in aanmerking.

Paragraaf 2

Indien paragraaf 1 niet van toepassing is, en er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve.

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd. 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 vergelijking van de titels en verdiensten en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

Paragraaf 3

Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de volgende procedure:

1. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten op minstens één van volgende manieren:
 - a) via bekendmaking zoals vermeld in artikel 9 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
 - b) via raadpleging VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
 - c) via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
2. De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
3. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die bestaat uit minstens die twee leden. De selectiecommissie stelt hierover een gemotiveerd verslag op met een rangschikking van de kandidaten.
4. 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) eventueel, een gevalstudie of competentieproef;
 - c) eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.
5. Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 32

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap.

Artikel 33

Voor de toepassing van artikel 32 komen de personen in aanmerking die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage vermeld in artikel 32.

Artikel 34

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Artikel 35

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

Indien het geselecteerde personeelslid wegens een opzegtermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden bepaalt de aanstellende overheid deze datum in onderling akkoord met het personeelslid.

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

Artikel 36

Paragraaf 1

De algemeen directeur en de financieel directeur leggen voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Paragraaf 2

Overige personeelsleden leggen bij hun indiensttreding de volgende eed af: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

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

Artikel 37

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de contractuele personeelsleden.

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 38

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

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

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van 14 kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid. Een exemplaar van het verslag wordt tegen ontvangstbewijs aan het personeelslid overhandigd.

Dit artikel is eveneens van toepassing op het op proef aangestelde contractuele personeelslid voor zover de duur van de proeftijd minimum 3 maanden bedraagt.

De leidinggevende duidt een collega-personeelslid aan als coach die het vast aangestelde personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.

De coach zorgt ervoor dat het personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt die nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

Artikel 39

De duur van de proeftijd bedraagt:

- 12 maanden voor decretale graden en de personeelsleden van niveau A of B,
- 6 maanden voor personeelsleden van niveau C, D of E.

Artikel 40

Paragraaf 1

Voor de berekening van de duur van de proeftijd wordt elke periode in aanmerking genomen waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties, in diezelfde functie, heeft verricht en waarvoor het een positieve evaluatie kreeg.

De proeftijd wordt verlengd met het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

Paragraaf 2

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, kan de proeftijd telkens verlengd worden voor dezelfde duur.

Artikel 41

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 / zij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Artikel 42

Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door 2 leidinggevendenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

Artikel 43**Paragraaf 1**

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

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

Elk evaluatiegesprek wordt steeds tijdig voorafgegaan door een functioneringsgesprek. Dit mondt uit in een afsprakennota die beide partijen ondertekenen en waarvan het personeelslid één exemplaar ontvangt tegen ontvangstbewijs of per aangetekend schrijven.

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

Paragraaf 2

Het statutaire personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd kan worden ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 179.

De eindevaluatie van de proeftijd vindt in elk geval plaats vóór het einde van de proeftijd.

Artikel 44

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

Artikel 45

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 na vooraf te zijn gehoord door de aanstellende overheid, ontslagen.

Aan de hoorplicht is voldaan als het personeelslid in de praktijk de kans krijgt om gehoord te worden, al dan niet met bijstand van een andere persoon. In de context van dit artikel gaat het niet om het horen in het kader een beroepsprocedure.

Artikel 46**Paragraaf 1**

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast.

Paragraaf 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 168.

Artikel 47

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

AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Artikel 48

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

- voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
- 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 na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 49

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

Artikel 50

Wij verwachten van onze leidinggevenden dat ze hun medewerkers opvolgen, motiveren en bijsturen door het geven van permanente feedback.

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

De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen:

- contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum 2 jaar;
- jobstudenten;
- contractuele vervangers, als de vervanging niet langer duurt dan 2 jaar.

Artikel 51

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties.

Na de afloop van elke evaluatieperiode op 31 december wordt het eigenlijke evalueren, resulterend in het evaluatieverslag van het personeelslid, uiterlijk afgerond voor 31 maart van het daaropvolgende jaar.

Artikel 52

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

Artikel 53

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

Artikel 54

Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Tijdens elke evaluatiecyclus vindt er in principe minstens één functioneringsgesprek plaats.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Zo het personeelslid weigert te tekenen wordt hiervan melding gemaakt in de nota en wordt de nota hem / haar per aangetekend schrijven overgemaakt.

Paragraaf 2

Onafhankelijk van de vermeldingen in paragraaf 1 kunnen concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid aanleiding geven tot een opvolgnota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier. Op basis van een eerste opvolgnota kan worden overgegaan tot een vervroegde evaluatie nadat een termijn van minimum 2 maanden werd gerespecteerd na overhandiging of betekening van de nota.

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA

Artikel 55

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd. De evaluatiecyclus start steeds op 01 januari.

Artikel 56

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

Artikel 57

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur. De functiebeschrijvingen worden opgesteld op basis van competenties, zoals vastgelegd in het competentiewoordenboek.

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

AFDELING 3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

Artikel 58

Het personeelslid wordt geëvalueerd door 2 leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. De tweede evaluator treedt op als kwaliteitsbewaker.

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

Artikel 59

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

Artikel 60

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid.

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

Indien gewenst of indien er geen tweede leidinggevende als tweede evaluator opgegeven kan worden, kan een lid van de personeelsdienst als objectieve partij betrokken worden om waar te nemen.

De evaluatoren stellen hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag.

Artikel 61

Paragraaf 1

Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Zo het personeelslid dit nalaat, wordt het geacht met de voorliggende evaluatie akkoord te gaan.

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

Paragraaf 2

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

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

AFDELING 4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten

Artikel 62

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 63

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

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als 2 evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat.

Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie

Artikel 64

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2

Het personeelslid met een ongunstige beoordeling na de periodieke evaluatie kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na een begeleidingstraject blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. Een nieuwe evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van minimum 3 maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Artikel 65

Paragraaf 1

De algemeen directeur kan een voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid nadat het beroep tegen de evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

Paragraaf 2

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatiedossier.

Het personeelslid en zijn evaluator(en) worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de laatste evaluatie aan het personeelslid.

Paragraaf 3

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 45 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag. Indien het personeelslid, door omstandigheden buiten zijn wil om, niet kan of wenst te verschijnen voor de aanstellende overheid mag het indien gewenst schriftelijk reageren.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 169.

AFDELING 5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE**Onderafdeling 1. algemene bepalingen****Artikel 66**

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

Artikel 67

Het beroep wordt ingediend bij de personeelsdienst.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

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

Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie**Artikel 68****Paragraaf 1**

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit 3 leden uit één van volgende personeelscategorieën:

- decretale graden,
- personeelsleden van niveau A.

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het college van burgemeester en schepenen met dien verstande dat de betrokken evaluatoren niet kunnen aangesteld worden.

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

Externe deskundigen kunnen aanvullend eveneens deel uitmaken van de beroepsinstantie.

Paragraaf 2

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan. Een lid van de personeelsdienst neemt het secretariaat waar.

Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie**Artikel 69**

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen na het indienen van het beroep. Indien gewenst mag het personeelslid schriftelijk reageren. Dit is sowieso het geval indien het personeelslid verhinderd is te verschijnen.

Artikel 70

Het personeelslid en de evaluatoren worden gehoord. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt, indien aanwezig, als laatste gehoord in zijn verdediging.

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

Artikel 71**Paragraaf 1**

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd besluit tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Als er geen eenparig gemotiveerd besluit tot stand komt, wordt er overgegaan tot stemming. Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd besluit. Indien er geen meerderheidsstandpunt bereikt wordt, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Artikel 72

Het gemotiveerd besluit wordt binnen een termijn van uiterlijk 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting bij besluit van de algemeen directeur bekrachtigd.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van 10 kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van 10 kalenderdagen.

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

Artikel 73

Als de beroepsinstantie in een beroep, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 71, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als er geen besluit van de algemeen directeur is ter bekrachtiging van het besluit van de beroepsinstantie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 72 is, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

AFDELING 6. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR VAN DE GEMEENTE**Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd****Artikel 74**

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden geëvalueerd door een evaluatiecomité.

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

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

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

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen. (art. 115,GD)

Artikel 75

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

Artikel 76

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité. Bij ontstentenis van evaluatie, wordt de eindevaluatie als gunstig beschouwd.

Artikel 77

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

Artikel 78

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 wordt verlengd met maximaal 12 maanden.

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

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

Artikel 79

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

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen 1 maand na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 168.

Onderafdeling 2. de evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 80

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef 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 functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, 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.

Artikel 81

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 59, tweede en derde alinea, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

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

Artikel 82

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- de algemeen directeur: na overleg van de functiehouders met het evaluatiecomité;
- de financieel directeur: na overleg met de functiehouders, de algemeen directeur en het evaluatiecomité.

Na het overleg bespreekt het evaluatiecomité de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het zo nodig bij.

Artikel 83

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

Artikel 84

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie.

Het onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder maakt geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies.

De conclusies uit voormeld onderzoek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Artikel 85

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

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het **evaluatiecomité**. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het **evaluatiecomité** de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt een functioneringsgesprek plaats als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

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

Zo het personeelslid weigert, wordt hiervan melding gemaakt in de nota en deze hem / haar per aangetekend schrijven overgemaakt.

Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 86

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 87

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

Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste 3 maanden die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

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

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 88

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Artikel 89

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

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

Artikel 90

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

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;

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

AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT.

Artikel 91

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

Het leertraject kan bestaan uit:

1. een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur;
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.

Artikel 92

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 of externe 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.

Artikel 93

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 94

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische overste.

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

Artikel 95

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt tijdens de werkuren op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit (inclusief de verplaatsingstijd).

Indien blijkt dat het personeelslid de vorming niet gevolgd heeft, door bijvoorbeeld het ontbreken van een aanwezigheidsattest, wordt de dienstvrijstelling omgezet in vakantie die afgetrokken wordt van het tegoed van het personeelslid.

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

Artikel 96

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

AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT

Artikel 97

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

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

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

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke, voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste, beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 98

Paragraaf 1

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

1. het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
3. praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels, een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

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

Paragraaf 2

In afwijking van paragraaf 1, heeft het personeelslid in elk geval recht op vorming om zich voor te bereiden op deelname aan een bevorderingsprocedure.

Artikel 99

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 100

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Artikel 101

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.

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

1. slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;

2. rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

Artikel 102

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit (exclusief de verplaatsingstijd).

Indien blijkt dat het personeelslid de vorming niet gevolgd heeft, door bijvoorbeeld het ontbreken van een aanwezigheidsattest, wordt de dienstvrijstelling omgezet in vakantie die afgetrokken wordt van het tegoed van het personeelslid.

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

Artikel 103

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

Artikel 104

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:

- graadanciënniteit;
- niveauanciënniteit;
- dienstanciënniteit;
- schaalanciënniteit.

Artikel 105

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

Artikel 106

Paragraaf 1

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.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- het onbetaald verlof.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan 12 maanden gedurende de hele loopbaan.

Artikel 107

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

In afwijking van bovenstaande, kan aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend worden als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Onder werkelijke diensten in artikel 106 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

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

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

- 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;
- de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 108

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

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

AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Artikel 109

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

Voor de basisgraden:

Rang Av

A1a-A2a-A3a:

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

Voor de hogere graden:

Rang Ax

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

Rang Ay

- A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 110

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

Voor de basisgraden:

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.

Voor de hogere graad

Rang Bx

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

Artikel 111

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

Voor de basisgraad

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.

Voor de hogere graad

Rang Cx

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

Artikel 112

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

Voor de basisgraad

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.

Voor de hogere graad

Rang Dx

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

Artikel 113

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

Voor de basisgraad

Rang Ev

E1-E2-E3:

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

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 114

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 115**Paragraaf 1**

Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking open verklaard door de aanstellende overheid.

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens één van volgende kanalen: het intranet, e-mail of interne post.

Paragraaf 4

Het vacaturebericht bevat dezelfde elementen zoals vermeld bij aanwerving.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op dezelfde manier zoals vermeld bij aanwerving.

De bekendmaking en bijhorende termijnen zijn dezelfde als deze vermeld bij aanwerving.

Artikel 116

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

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

Artikel 117

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in afdeling 4.

AFDELING 2. DE SELECTIE

Artikel 118

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 119

Een personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, wordt vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat gedurende een periode van 2 jaar.

AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES

Artikel 120

Paragraaf 1

Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve die, met inbegrip van eventuele verlengingen, ten hoogste 2 jaar geldig blijft. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring de concrete geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

Artikel 121

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden (algemeen directeur en financieel directeur):

1. titularis zijn van **een graad van niveau A**;
2. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau A;
3. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
4. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
5. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van **rang Av (A1a-A3a / A1a – A2a)**:

1. titularis zijn van **een graad B1-B3 of B4-B5**;
2. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B;
3. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
4. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
5. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van **rang Ax (A4a-A4b)**:

1. titularis zijn van **een graad A1a-A3a**;
2. minstens één jaar anciënniteit hebben binnen de organisatie;
3. voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden voor niveau A4a-A4b;
4. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
5. slagen voor de selectieprocedure

OF

1. titularis zijn van **een graad A1a-A3a** en minstens 4 jaar anciënniteit hebben in niveau A1a-A3a binnen de organisatie;
2. Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
3. slagen voor de selectieprocedure

Artikel 122

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Bx (B4-B5):

1. titularis zijn van **een graad B1-B3**;
2. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B;
3. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
4. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
5. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Bv (B1-B3):

1. titularis zijn van **graad C1-C3 of C4-C5**;
2. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C;
3. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
4. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
5. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 123

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Cx (C4-C5):

1. titularis zijn van **C1-C3**;
2. ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C;
3. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
4. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
5. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cv (C1-C3):

1. titularis zijn van **graad D1-D3 of D4-D5**;
2. ten minste 3 jaar niveauanciënniteit in niveau D;

3. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
4. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
5. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 124

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van **rang Dx (D4-D5):**

1. titularis zijn van **D1-D3**;
2. ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben;
3. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
4. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van **rang Dv (D1-D3):**

1. titularis zijn van een graad van niveau E;
2. ten minste 3 jaar niveauanciënniteit in niveau E;
3. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
4. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
5. slagen voor de selectieprocedure.

AFDELING 5. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING

Artikel 125

De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het statutaire personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van dit personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren.

De leidinggevende van het personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste, de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie.

Deze afspraken, evenals de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van 14 kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid. Het personeelslid op proef ontvangt een exemplaar van dit verslag tegen ontvangstbewijs.

Artikel 126

Het statutaire personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

Artikel 127

Paragraaf 1

De artikels in deze rechtspositieregeling over de evaluatie van de proeftijd bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

De artikels in deze rechtspositieregeling over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Paragraaf 2

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd, gelden de bepalingen van artikel 168.

AFDELING 6. DE BEVORDERING

Artikel 128

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

Artikel 129

Het personeelslid dat zonder onderbreking, minimum twaalf maanden, tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen, en daarenboven voor die periode gunstig geëvalueerd werd, wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie vacant werd.

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed.

Artikel 130

Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de betrekking met de taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden, opnemen.

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 131

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

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

Paragraaf 3

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

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

Artikel 132

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 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Artikel 133

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van 2 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 134

Paragraaf 1

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens één van de volgende kanalen: intranet, e-mail of interne post.

Paragraaf 2

Het vacaturebericht bevat dezelfde elementen als deze vermeld bij aanwerving.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op dezelfde manier als deze vermeld bij aanwerving.

De bekendmaking geschiedt op dezelfde wijze als deze vermeld bij aanwerving.

Artikel 135

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 136

Paragraaf 1

Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een interview.

Paragraaf 2

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

naargelang van de aard van de functie, ofwel:

- a) een psychotechnische proef;
- b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
- c) een praktische proef;
- d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

Paragraaf 3

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 13, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 14 en 15 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

Paragraaf 4

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 137

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

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 105.

HOOFDSTUK XIV. DE INVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 138

Onder externe personeelsmobiliteit voor de invulling van een vacature wordt verstaan: personeelsmobiliteit tussen de lokale overheden van hetzelfde werkingsgebied (grondgebied):

- besturen:
 - de gemeente en haar OCMW
 - de gemeente en haar autonoom gemeentebedrijf
- personeelsleden: zowel de personeelsleden in dienst van de eigen overheid als de personeelsleden van de andere overheid met hetzelfde werkingsgebied worden uitgenodigd
- de statutaire personeelsleden bij de gemeente, het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf en dit ongeacht hun administratieve toestand
- de contractuele personeelsleden op de personeelsformatie van de gemeente, het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in

aanmerking te komen voor de deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit en de bevorderingsprocedure

De procedure van externe personeelsmobiliteit tussen de lokale overheden van hetzelfde werkingsgebied is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur (gemeenteontvanger).

AFDELING II. DE PROCEDURE

Artikel 139

De aanstellende overheid kan er voor opteren om bij de vacantverklaring van een bepaalde functie zich te beroepen op de externe mobiliteit. Het is steeds aan de aanstellende overheid om te beslissen of ze beroep wenst te doen op de externe mobiliteit en deze beslissing moet gemaakt worden op moment van de vacantverklaring.

In dit geval wordt de externe personeelsmobiliteit verwezenlijkt op één van de volgende manieren:

- door de deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de procedure van interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid of
- door de deelname van personeelsleden van de ene overheid aan bevorderingsprocedure bij een andere overheid

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

De genomen beslissing van de aanstellende overheid moet bekend gemaakt worden aan de andere overheid of overheden. De andere overheid of overheden moeten vervolgens deze vacature ook intern gaan bekendmaken en dit volgens de modaliteiten die neergeschreven staan in de rechtspositieregeling wat de bevorderingsprocedure en de procedure van interne personeelsmobiliteit betreft.

Voor het overige verloopt deze procedure overeenkomstig de modaliteiten die uitgeschreven staan in de rechtspositieregeling van het bestuur dat de aanstellende overheid is:

- de regels betreffende het vacaturebericht
- de wijze kandidaatstelling
- de termijn voor de kandidaatstelling
- de wijze waarop kandidaten moeten aantonen dat ze voldoen aan de voorwaarden

AFDELING III. TOELATINGSVOORWAARDEN

Artikel 140

De kandidaten moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden
- voldoen aan de vereisten inzake taalkennis
- voldoen aan de vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie
- slagen voor de selectie

Het is aan de aanstellende overheid om de geldigheid van de ingediende kandidaturen te beoordelen. Indien de raad de aanstellende overheid is, moet de geldigheid beoordeeld worden door het college van Burgemeester en Schepenen.

AFDELING IV. AANSTELLING

Artikel 141

Indien een geschikte kandidaat werd geselecteerd dan wordt deze definitief aangesteld in zijn nieuwe betrekking.

De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld, de kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

De aanstellende overheid moet een kopie bezorgen van de aanstellingsbeslissing aan de overheid vanwaar het personeelslid overkomt. Het is vervolgens ook de aanstellende overheid die de datum of termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid moet bepalen.

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

AFDELING V. ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN EN ANDERE ARBEIDSVOORWAARDEN

Artikel 142

Paragraaf 1

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele

loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

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

Artikel 143

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

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

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Artikel 144

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

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

TITEL 4. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 145

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

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

Artikel 146

Paragraaf 1

De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

Paragraaf 2

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

Artikel 147

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 217.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 148

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.²

Artikel 149

Paragraaf 1

Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste 6 maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

Paragraaf 4

² Waarneming van het ambt van algemeen directeur en financieel directeur

§1. De gemeenteraad kan een waarnemend algemeen directeur of een waarnemend financieel directeur aanstellen om de algemeen directeur of de financieel directeur bij zijn afwezigheid of verhindering te vervangen.

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

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

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

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

De waarnemend gemeentesecretaris, de waarnemend adjunct-gemeentesecretaris en de waarnemend financieel directeur oefenen alle bevoegdheden uit die aan dat ambt verbonden zijn.

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

Artikel 150

Paragraaf 1

Een functie kan worden waargenomen door:

1. een vast aangesteld statutair personeelslid;
2. door een contractueel personeelslid dat niet meer in proeftijd is en dat daarenboven instemt met de waarneming.

Paragraaf 2

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 211.

Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 150:

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

HOOFDSTUK III. HET MANDAAT

Artikel 151

Paragraaf 1

Het mandaatstelsel houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

Paragraaf 2

De functie van clustercoach kan bij mandaat worden vervuld.

Paragraaf 3

De mandaatperiode duurt 5 jaar. De mandaatfuncties zijn verlengbaar met opeenvolgende mandaatperiodes van elk 5 jaar.

Artikel 152

Paragraaf 1

Voor mandaatfuncties gelden de algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden.

De kandidaten moeten slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

Paragraaf 2

De mandaatfuncties kunnen eveneens ingevuld worden door:

Bevordering onder de voorwaarden vermeld in deze rechtspositieregeling;

Interne en/of externe mobiliteit, volgens de bepalingen vastgesteld in de betreffende hoofdstukken van deze rechtspositieregeling.

Artikel 153

Paragraaf 1

De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een vast aangesteld statutair personeelslid van het bestuur is. De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een contractueel personeelslid van het bestuur is of als hij extern is aan het bestuur.

Paragraaf 2

De duur van de inwerkperiode voor de mandaathouders is twaalf maanden.

De evaluatie van de inwerkperiode voor het gewone personeel is met uitzondering van de mogelijkheid van verlenging van de proeftijd van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de inwerkperiode van de mandaathouder.

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de proeftijd of bij de tussentijdse evaluatie wordt van zijn mandaat ontheven.

Artikel 154

Paragraaf 1

De mandaathouder, krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, tenzij hij met toepassing van artikel 106 paragraaf 4 schaalanciënniteit krijgt. In dat geval wordt hij ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Hij heeft recht op de functionele loopbaan onder dezelfde voorwaarden als de personeelsleden die niet in een mandaatfunctie aangesteld zijn.

De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat de mandaattoelage, vermeld in artikel 218.

Artikel 155

De artikels vermeld in hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan, met uitzondering van het ontslag, zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouders.

Artikel 156

Paragraaf 1

Gelijktijdig met de periodieke evaluatie krijgt de mandaathouder tijdens een mandaatperiode, een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met de evaluaties tijdens het mandaat.

De aanstelling van de mandaathouder die een gunstig evaluatieresultaat kreeg voor de eindevaluatie van de afgelopen mandaatperiode, wordt verlengd. Bij de verlenging zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

De beslissing tot verlenging wordt genomen voor de afloop van de mandaatperiode. De verlenging gaat in op de dag volgend op de datum van afloop van de vorige mandaatperiode.

Paragraaf 2

De mandaathouder met het evaluatieresultaat ongunstig bij een periodieke evaluatie of bij de eindevaluatie van de mandaatperiode, wordt van zijn mandaat ontheven.

Paragraaf 3

Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het vast aangestelde statutaire personeelslid terug naar de graad waarin het vast aangesteld is. Het statutaire personeelslid blijft titularis van zijn huidige functie gedurende het uitoefenen van het mandaat.

Het contractuele personeelslid dat van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomsten.

Als een mandaathouder terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

1° de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie, wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die het personeelslid voor het begin van zijn mandaat had;

2° de evaluatie die het personeelslid kreeg voor de aanvang van het mandaat, blijft behouden.

Paragraaf 4

Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

1° op eigen verzoek;

2° wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit.

3° wegens herplaatsing in een functie van dezelfde rang als de mandaatfunctie afgeschaft wordt of wegens herplaatsing in een betrekking van een lagere graad als een bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn mandaatfunctie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad.

4° wegens pensionering.

Voor de toepassing van de herplaatsing in punt 3° gelden dezelfde regels als vastgesteld voor de niet-mandaathouders.

TITEL 5. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Artikel 157

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 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 14 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in de eerste alinea, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Paragraaf 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. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Artikel 158

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

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

Artikel 159

Paragraaf 1

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

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

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. het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2. het personeelslid met de grootste dienstanciënniteit;
3. het oudste personeelslid.

Paragraaf 2

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 106.

HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD

Artikel 160

Paragraaf 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.

Het personeelslid 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.

Paragraaf 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.

Voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit wordt rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

Paragraaf 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.

Het personeelslid 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.

Artikel 161

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste 14 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in de eerste alinea, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Het betrokken personeelslid dat door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid. De aanstellende overheid neemt hiervan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing.

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 162

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering ongunstig geëvalueerd wordt in de functie kan opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 104, paragraaf 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 proeftijd voltooid hebben.

TITEL 5 BIS. DE OVERDRACHT OF TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

Artikel 163

Paragraaf 1

Overeenkomstig artikel 104 §4 GD kan de gemeente bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen of ter beschikking stellen aan het OCMW Putte. Het personeelslid wordt vooraf gehoord door de aanstellende overheid.

De gemeenteraad dient akkoord te gaan met de overdracht of terbeschikkingstelling en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie en organogram.

Paragraaf 2

De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid. Dit geldt eveneens bij een terbeschikkingstelling wanneer deze een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.

Paragraaf 3

De aanstellende overheid licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

Artikel 164

Paragraaf 1

Bij de overdracht behoudt het overgedragen personeel van de gemeente zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij de gemeente in dienst was gebleven, volgende de voorwaarden die daarvoor golden bij de gemeente. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel niet gunstiger is. Ook komen de overdragen personeelsleden in beginstel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij de gemeente op dezelfde wijze en onder zedezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van de gemeente.

Paragraaf 2

Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst.

Paragraaf 3

Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij de gemeente.

TITEL 6. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 165

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.

Naast de gevallen vermeld in punt 1 en 2, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 166.

Artikel 166

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 10 dagen;
4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Artikel 167

Paragraaf 1

In de gevallen vermeld in artikel 166 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van de eerste alinea, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 166, punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van 3 maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen 5 jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke bijkomende periode van 5 jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van 3 maanden.

Paragraaf 2

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

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

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

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 168

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd.

Volgende zaken kunnen aanleiding geven tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1. wegens een totale afwezigheid van drie maanden, al dan niet onderbroken, wegens ziekte of invaliditeit.

Artikel 169

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

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

Artikel 170

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

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

De datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast.

Artikel 171

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid / ziekte of invaliditeit heeft:

- een opzegtermijn van 14 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, voor personeelsleden van niveau E, D en C.
- een opzegtermijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

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

Artikel 172

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De opzegtermijn bedraagt 3 maanden.

Artikel 173

Het statutaire personeelslid, al dan niet op proef, dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt, in de opzegtermijn, maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure. Deze dienstvrijstellingen zijn niet cumuleerbaar.

Artikel 174

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

TITEL 7. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 175

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

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

Artikel 176

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.

De eerste alinea is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 177

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 109 e.v., verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

Artikel 178

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 175.

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

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

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties. Het uitvoerend orgaan, of als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNTEIT

AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID / PRIVÉ-SECTOR / ALS ZELFSTANDIGE

Artikel 179

Paragraaf 1

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen beroepservaringen in de privésector, bij een overheid of als zelfstandige in aanmerking genomen als ze relevant zijn voor de uitoefening van de functie. Deze relevantie wordt bepaald door de algemeen directeur.

Paragraaf 2

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Artikel 180

Paragraaf 1

De diensten die in overeenstemming met artikel 179 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.

Paragraaf 2

Voor diensten gepresteerd vóór **1 januari 2008** geldt de volgende regeling:

De in aanmerking komende diensten in een ambt met onvolledige prestaties werden verricht, worden meegerekend doch naar rato van het aantal jaren, dat zij zouden vertegenwoordigen, indien zij zouden zijn verricht in een ambt met volledige prestaties, vermenigvuldigd met een breuk, waarvan de teller het werkelijk aantal wekelijkse arbeidsprestaties is en de noemer het aantal wekelijkse arbeidsprestaties welke met volledige arbeidsprestaties overeenkomen.

In afwijking tot voorgaande alinea, worden voor de duur van de periode van de verminderde prestaties uit hoofde van afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheid, de periodieke weddeverhogingen toegekend alsof het volledige prestaties betrof. Na het beëindigen van de verminderde prestaties blijven de tussentijdse verhogingen verworven.

Bij uitbreiding van de prestatieduur van een deeltijds personeelslid (statutair of contractueel verband) behoudt het personeelslid het individueel salaris aan 100%, alsook de verworven weddenschaal.

Deze bepaling geldt eveneens voor de personeelsleden die reeds in dienst zijn voor de implementatie van de CAO 1999-2001. De bepaling heeft in voorkomend geval een uitwerking met ingang van 01 oktober 2001.

In afwijking hiervan worden voor het leidend en technisch personeel van de POB de onvolledige prestatie in aanmerking genomen voor de helft van een volledige prestatie. Zij tellen alleen mee voor zover zij niet gecumuleerd met reeds meegerekende voltijdse prestaties en onder voorbehoud van de afwijking bepaald in de volgende alinea.

Met ingang van 1 april 1984 worden de onvolledige prestaties, ineenzelfde of verscheidene betrekkingen in een erkende openbare bibliotheek, welke tenminste de helft van een voltijdse betrekking omvatten en op voorwaarde dat zij niet geheel of gedeeltelijk in bijbetrekking worden uitgeoefend, niet verminderd tot op de helft van een voltijdse prestatie en worden zij voor een voltijdse prestatie aangerekend.

Voor toepassing van alinea 5 en 6 worden elk voor zich verstaan :

a) als een voltijdse betrekking :

- een betrekking met volledige dienstprestaties;
- verscheidene deeltijdse betrekkingen in duur gelijkwaardig aan een betrekking met volledige dienstprestaties;
- een netto-belastbaar bedrijfsinkomen, voortvloeiende uit een al dan niet zelfstandige bezigheid, dat per jaar tenminste gelijk is aan de geïndexeerde beginwedde van bibliotheekassistent;
- een bruto-inkomen uit hoofde van een pensioen dat per jaar tenminste gelijk is aan de geïndexeerde beginwedde van bibliotheekassistent.

b) als een bijbetrekking : alle dienstprestaties boven een voltijdse betrekking.

De duur van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als gelijke heeft verricht, wordt door de algemeen directeur vastgesteld aan de hand van het attest afgegeven door de bevoegde autoriteiten.

Paragraaf 3

De geldelijke anciënniteit, verworven in 2 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 181

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

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

De diensten, vermeld op hetzelfde attest, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van 300 dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Artikel 182

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 183

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

Artikel 184

Het personeelslid dat schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 185

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 186

Paragraaf 1

Met ingang van 01 januari 2008 heeft het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in de eerste alinea, 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 de eerste alinea, 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.

Paragraaf 2

De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

Artikel 187

Paragraaf 1

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt voor een gemeente met **een inwonersaantal tussen 15.001 en 20.000** als volgt vastgesteld:

- Minimumschaal: 42602,73 euro
- Maximumschaal: 62172,16 euro

Paragraaf 2

De salarisschaal van de financieel directeur wordt voor een gemeente met **een inwonersaantal tussen 15.001 en 20.000** als volgt vastgesteld:

- Minimumschaal: 40133,00 euro
- Maximumschaal: 58567,98 euro

Paragraaf 3

De salarisverhogingen van de algemeen directeur en de financieel directeur worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

Paragraaf 4

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in artikel 122 en 124 BVR werd vastgesteld, behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

Artikel 188

Met het oog op de perequatie van de pensioenen van gewezen personeelsleden of hun rechthebbenden worden de weddeschalen vastgesteld verbonden aan de afgeschafte graden.

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 189

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

Artikel 190

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 191

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

Artikel 192

Paragraaf 1

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld:

1. bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen 15 of minder, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen;
2. bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan 15, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

Paragraaf 2

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

Artikel 193

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 192.

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

TITEL 8. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 194

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Artikel 195

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

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 196

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

1. 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
2. 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

Paragraaf 3

Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

1. 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%);
2. 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

Paragraaf 4

In het geval dat de 2 echtgenoten of de 2 personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de 2 aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.

Paragraaf 5

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

Artikel 197

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), respectievelijk 18.329,27 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk

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

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

AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD

Artikel 198

Paragraaf 1

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Paragraaf 2

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

Het op proef benoemde personeelslid en het contractuele personeelslid ontvangen in toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

In afwijking op de vorige alinea ontvangt het contractueel aangesteld personeelslid dat onder de toepassing valt van het koninklijk besluit van 28 oktober 1986 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen, een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Paragraaf 3

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

Als het personeelslid in de maand maart (mei voor de contractuelen) van het vakantiejahr geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in paragraaf 3, eerste alinea, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

Paragraaf 4

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

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

B. Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:

1. minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
2. uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

Paragraaf 5

In afwijking van paragraaf 4, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Paragraaf 6

Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van paragraaf 4, A (2^{de} en 3^{de} punt) en B, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

1. één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
2. één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

Paragraaf 7

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in paragraaf 4, A (2^{de} en 3^{de} punt) en B.

Paragraaf 8

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

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

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

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

Paragraaf 9

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

Iedere inbreuk op voorgaande alinea kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Paragraaf 10

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens paragraaf 4, B, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Paragraaf 11

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

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

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

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

AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 199

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

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 200

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 201

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

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

1. het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011, 349,73 euro;
- b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op 2 decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b, wordt verhoogd met een bedrag vastgesteld op basis van een sectoraal akkoord.

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

Artikel 202

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 200, 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 K.B. van 29/10/1997 tot invoering van het recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 203

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

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

AFDELING 1. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

Artikel 204

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- de algemeen directeur en de financieel directeur;
- de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 205

Paragraaf 1

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een **zaterdag**:
 - een compensatie op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een **zon- of feestdag**:
 - een compensatie op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.
- per uur **nachtprestaties** tussen 22 uur en 6 uur:
 - een compensatie op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

Paragraaf 2

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

Artikel 206

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

AFDELING 2. DE OVERUREN

Artikel 207

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 208, paragraaf 5;
3. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 208**Paragraaf 1**

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

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalarust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalarust is gelijk aan de duur van de overuren.

Paragraaf 2

Als over een periode van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

In dit geval heeft het personeelslid recht op een overloon van:

- 25 % per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.
- 25 % per uur voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur.
- 25 % per uur voor overuren op zaterdagen tussen 0 en 24 uur.
- 25 % per uur voor overuren op zondagen en feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Paragraaf 3

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.

Paragraaf 4

Het overloon voor overuren is cumuleerbaar met de toeslag voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen.

Paragraaf 5

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

AFDELING 3. DE VERSTORINGSTOELAGE

Artikel 209

Paragraaf 1

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een compenserende inhaalrust van 4 uren.

Paragraaf 2

De algemeen directeur, de hiërarchische overste of diegene die als meldpunt bij calamiteiten is aangeduid kan een personeelslid oproepen.

Paragraaf 3

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

AFDELING 1. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 210

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 148 heeft recht op een toelage.

Artikel 211

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

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage inbegrepen.

AFDELING 2. DE GEVARENTOELAGE

Artikel 212

Het personeelslid dat werkzaamheden verricht 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, heeft recht op een gevarentoelage.

Het college van burgemeester en schepenen somt de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor een toelage.

Artikel 213

De toelage in geval het personeelslid occasioneel werkzaamheden uitvoert bedraagt:

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

AFDELING 3. DE PERMANENTIETOELAGE

Artikel 214

Het personeelslid dat door de algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste, wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen in de nabije omgeving van de werkvloer beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage. Er wordt van het personeelslid verwacht om binnen een termijn van 30 minuten ter plaatse te zijn.

Artikel 215

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

Artikel 216

De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

AFDELING 4. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 217

De toelage voor het opdrachthouderschap bedraagt 5% van het bruto jaarsalaris. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

AFDELING 5. DE MANDAATTOELAGE

Artikel 218

De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, vermeld in hoofdstuk III (titel 4), bedraagt 5 % van het geïndexeerde brutosalairis van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris uitbetaald

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 219

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 220

De algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste, geeft toestemming voor dienstreizen.

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

Artikel 221

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

AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Artikel 222

Paragraaf 1

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding per kilometer, zoals bepaald in het BVR.

Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Paragraaf 2

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Paragraaf 3

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd, zoals bepaald in het BVR. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Paragraaf 4

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, bekommt een vergoeding per kilometer, zoals bepaald in het BVR.

Paragraaf 5

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

Artikel 223

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

Artikel 224

Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft, na goedkeuring van de algemeen directeur, recht op vergoeding van de kosten voor kamer en eventueel ontbijt, maaltijden en andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING 1. DE MAALTIJDCHEQUES

Artikel 225

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag waarvan euro 5,91 euro ten laste van het bestuur valt.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis, vermeld in de eerste alinea, pro rata verminderd.

Er wordt een maaltijdcheque uitgekeerd per gewerkte arbeidsdag. Voor de titularissen van een ambt met onvolledige prestaties wordt het voordeel van de maaltijdcheque toegekend pro rata van de geleverde prestaties. Indien het resultaat van de berekening geen geheel getal is, wordt er afgerond naar het onmiddellijk lager geheel getal. Het aantal maaltijdcheques dat voor een maand aan een personeelslid wordt toegekend, kan worden bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

Het bijwonen van studiedagen wordt gezien als een gepresteerde arbeidsdag. Het verlof wegens syndicale opdrachten wordt eveneens gezien als een gepresteerde arbeidsdag.

Bij afwezigheid wegens ziekte in de loop van de werkdag wordt er een maaltijdcheque toegekend zoals voor een hele werkdag.

Verlof ter compensatie van overuren wordt gelijkgesteld met een arbeidsprestatie terwijl de overuren op zich niet worden gelijkgesteld met een arbeidsprestatie.

AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Artikel 226

Paragraaf 1

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht (minimum duur van 12 maanden).

Paragraaf 2

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die voltijds of deeltijds werken wordt volledig ten laste genomen.

Artikel 227

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden;
2. de gezinsleden van de personeelsleden.

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

Artikel 228

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

AFDELING 3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER

Artikel 229

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer (trein, bus, tram of metro) voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het sociaal abonnement volledig terugbetaald.

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

Artikel 230

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt per kwartaal een fietsvergoeding per kilometer. Het personeelslid kan deze vergoeding aanvragen wanneer men minimum één kilometer van het woon-werkverkeer (enkele rit) per fiets aflegt en dit maximaal 2 maal per werkdag. Dit bedrag is gelijk aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. Op jaarbasis kan deze vergoeding niet meer dan 446,21 euro bedragen.

Artikel 231

Het personeelslid aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

AFDELING 4. DE BEGRAFENISVERGOEDING

Artikel 232

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

Artikel 233

De begrafenisvergoeding bedraagt voor elk personeelslid een twaalfde van het maximumbedrag, vastgesteld bij toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde alinea, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

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

AFDELING 5. DE GESCHENKCHEQUES

Artikel 234

Naar aanleiding van Kerstmis ontvangt het personeelslid volgende geschenkcheques op voorwaarde dat het personeelslid in dienst is op 1 december en in de referteperiode effectieve arbeidsprestaties leverde:

- Ecocheques ter waarde van 60 euro;
- Puttebons ter waarde van 40 euro.

De referteperiode loopt van 1 januari tot en met 30 november van het jaar van ontvangst van de cheques of bons.

Het personeelslid ontvangt de bovenvermelde geschenkcheques uiterlijk op 15 december.

Artikel 234 bis

In afwijking van artikel 234 ontvangt het personeelslid dat op pensioen gesteld werd in de loop van de referteperiode eveneens deze ecocheques en Puttebons zoals vermeld in artikel 234 voor zover het personeelslid in deze periode effectieve arbeidsprestaties leverde.

TITEL 9. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 235

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

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

Artikel 236

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

1. bij behoud van het recht op het salaris;
2. bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 133 tot en met 138 van het gemeentedecreet;
3. bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
4. bij afwezigheid in geval van overmacht.

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

Artikel 237

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

1. wanneer het 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;
2. bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

Artikel 238

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

Artikel 239

De algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste, beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 240

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Daarenboven heeft het personeelslid recht op één extra dag leeftijdsverlof gedurende het vakantiejaar waarin het personeelslid de leeftijd van respectievelijk 50, 55 en 60 jaar bereikt.

Paragraaf 2

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd bij het diensthoofd:

1. een verlof van meer dan 3 werkdagen dient 14 kalenderdagen op voorhand aangevraagd te worden;
2. een verlof van minder dan 3 werkdagen dient 2 werkdagen op voorhand aangevraagd te worden.

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.

Het hoofdverlof van het personeelslid moet minimum 7 aaneensluitende kalenderdagen omvatten. Ieder personeelslid heeft echter het recht op een ononderbroken periode van 14 aaneensluitende kalenderdagen verlof, tenzij het personeelslid hiervan afziet.”

In geval van overmacht kan de algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste, beslissen dat een personeelslid maximum 5 vakantiedagen kan overdragen naar het volgend kalenderjaar. Deze dagen moeten echter opgenomen worden vóór 31 maart van dat kalenderjaar.

Wanneer een deel van de kerstvakantie in januari plaats vindt, mag het resterend verlof van het voorgaande jaar hiervoor aangewend worden.

Paragraaf 3

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

Artikel 241

Paragraaf 1

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen die omgezet worden in uren.

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

Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

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.

Paragraaf 2

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.

Paragraaf 3

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.

Paragraaf 4

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

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

Artikel 242

Paragraaf 1

Als het personeelslid ziek wordt **vóór** de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Paragraaf 2

Als het personeelslid (meer dan 7 aaneensluitende kalenderdagen) ziek wordt **tijdens** zijn vakantie en hiervoor een ziekteattest aanlevert, dan wordt de vakantie opgeschort.

Paragraaf 3

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 243

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

1. 1 januari;
2. 2 januari;
3. Paasmaandag;
4. 1 mei;
5. Hemelvaartsdag;
6. Pinkstermaandag;
7. 11 juli;
8. 21 juli;
9. 15 augustus;
10. 1 november;
11. 2 november;
12. 11 november;
13. 25 december;
14. 26 december.

Paragraaf 2

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag gecompenseerd worden.

Het college van burgemeester en schepenen heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

1. Het vaststellen van vervangende feestdagen;
2. Het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen.

Het college van burgemeester en schepenen neemt deze beslissing uiterlijk voor het einde van het voorafgaande jaar.

Paragraaf 3

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt het ter compensatie inhaalrust, à rato van het aantal gepresteerde uren, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Artikel 244

Paragraaf 1

Het bevallingsverlof en hieraan verbonden faciliteiten wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Paragraaf 2

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

Artikel 245

Paragraaf 1

Het zwangere personeelslid, dat het bestuur op de hoogte gebracht heeft van haar toestand heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren. Om gerechtigd te zijn op het loon, moet de werkneemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid.

De aanvraag van het personeelslid moet met elk nuttig bewijs worden gestaafd.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 246

Paragraaf 1

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste 6 weken indien het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van 3 jaar niet heeft bereikt, en ten hoogste 4 weken in de andere gevallen. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medische-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

De uitoefening van het recht op opvangverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van 8 jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Paragraaf 2

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

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in één week of een veelvoud van een week genomen worden. M.a.w. het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud van een week.

Het verlof moet aanvangen binnen de 2 maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister. Dit heeft als consequentie dat het personeelslid, bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen toch slechts recht heeft op de maximumduur voor één kind.

Paragraaf 3

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

Artikel 247

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

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Artikel 248

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

De regels inzake de organisatie van de ziektecontrole worden opgenomen in het arbeidsreglement.

Artikel 249

Paragraaf 1

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

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

Aan een vast benoemd statutair personeelslid wordt onmiddellijk een krediet van 63 dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Paragraaf 2

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

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

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen eveneens niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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

Paragraaf 3

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

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

Artikel 250

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 die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 251

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

Artikel 252

Paragraaf 1

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste 3 maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste 3 maanden.

Paragraaf 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 253

Paragraaf 1

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen 6 weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot 8 weken.

De dagen afwezigheid, vermeld in artikel 252 (§1, 1^{ste} tot en met 4^{de} punt), worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet behalve voor de toepassing van artikel 250.

Paragraaf 2

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in artikel 253 §1, 1^{ste} tot en met 4^{de} punt, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 254

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

- ambtsopheffing;
- ziekte of invaliditeit;

Artikel 255

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

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

Artikel 256

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT**Artikel 257****Paragraaf 1**

Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet heeft opgebruikt.

Paragraaf 2

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

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

Artikel 258**Paragraaf 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.

Paragraaf 2

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

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij / zij op de dag dat hij /zij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

Paragraaf 3

In afwijking van artikel 258, §1, heeft het wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit gestelde personeelslid recht op een maandelijks wachtgeld dat gelijk is aan het bedrag van zijn laatste activiteitswedde indien de kwaal waaraan het lijdt als een ernstige en langdurige ziekte wordt erkend.

De federale medische dienst die bevoegd is, beslist of de kwaal waaraan het personeelslid lijdt een ziekte van die aard is. Die beslissing mag in geen geval worden genomen voor het personeelslid, voor de kwaal waaraan het lijdt, met verlof of in disponibiliteit werd gesteld voor een ononderbroken periode van 3 maanden.

Op basis van die beslissing wordt de geldelijke toestand van het personeelslid herzien met uitwerking op de dag waarop zijn disponibiliteit een aanvang heeft genomen.

AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

Artikel 259

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Paragraaf 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.

Paragraaf 3

Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

Paragraaf 4

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

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

Artikel 260

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachttermijn 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 3 maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 261

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een raad 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.

Paragraaf 2

Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de algemeen directeur, of de door hem aangewezen hiërarchische overste, die binnen een termijn van 15 kalenderdagen, vanaf de dag na ontvangst van de aanvraag, beslist. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Paragraaf 3

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 262**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 kalenderdag(en), tenzij de algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste, een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF**Artikel 263****Paragraaf 1**

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
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, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen Te nemen binnen een periode van één maand te rekenen vanaf de dag van het huwelijk
bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid of ter gelegenheid van de adoptie van een kind:	10 werkdagen Te nemen binnen een periode van 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de geboorte
overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen Te nemen binnen een termijn van één maand te rekenen vanaf de dag van het overlijden
huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen Te nemen binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van het huwelijk
overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die	2 werkdagen

onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	Te nemen binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van het overlijden
overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad van het personeelslid of de samenwonende partner, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag Te nemen de dag van de uitvaartplechtigheid of het afscheidsmoment, of als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	Te nemen de dag van het huwelijk
priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	Te nemen de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	Te nemen de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Paragraaf 2

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

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 Arbeidsovereenkomstenwet.

Paragraaf 3

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste.

Paragraaf 4

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

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF

Artikel 264

Paragraaf 1

Het personeelslid kan de volgende contingenten onbetaalde verloven krijgen:

1. Als recht, zijnde:

- Loopbaan geheel onderbreken (op te nemen in periodes van minimaal 1 maand) met een maximum van 12 maanden gedurende de loopbaan. Vanaf 55 jaar bekomt men bijkomend maar éénmalig gedurende de loopbaan 12 maanden onderbreking;
- Loopbaan verminderen tot 90%, 80% of 50% (op te nemen in periodes van minimaal 3 maanden) met een maximum van 60 maanden gedurende de loopbaan. Vanaf 55 jaar heeft men recht op een onbeperkte vermindering tot 90%, 80% of 50%.

EN

2. Als gunst, zijnde:

- 20 werkdagen per kalenderjaar, te nemen, nadat alle jaarlijkse vakantiedagen ingepland en goedgekeurd zijn, in volledige dagen en al dan niet aaneensluitende periodes;
- 2 jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand.
- 10 werkdagen (op te nemen in volledige dagen) per kalenderjaar voor statutaire personeelsleden omwille van een dwingende reden. Deze dagen kunnen opgenomen worden mits het voorleggen van een doktersattest / attest van de bevoegde instelling. Voor statutaire personeelsleden die deeltijds werken, worden deze dagen a rato de tewerkstellingsbreuk berekend.

Voor contractuele personeelsleden garandeert artikel 30bis van de Arbeidsovereenkomstenwet eveneens 10 werkdagen (op te nemen in volledige dagen) per kalenderjaar sociaal verlof mits attest.

Paragraaf 2

Het onbetaalde verlof vermeld in artikel 264 paragraaf 1, punt 1, is beschikbaar voor alle personeelsleden. De decretale graden zijn hierbij echter uitgesloten.

Paragraaf 3

Het verlof vermeld in artikel 264, paragraaf 1, punt 2 is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel voor alle personeelsleden voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. Op basis van het attest heeft het statutaire personeelslid echter wel recht op 10 werkdagen onbetaalde verlof omwille van dwingende redenen.

Paragraaf 4

Het personeelslid richt zijn aanvraag voor beide soorten onbetaald verlof, met uitzondering van de 10 werkdagen omwille van dwingende redenen, tot de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische overste. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. De algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste, neemt een beslissing binnen 15 kalenderdagen vanaf de dag na ontvangst van de aanvraag. Het onbetaalde verlof als recht kan ten vroegste ingaan vanaf drie maanden na de aanvraag. Van deze termijn kan afgeweken worden mits goedkeuring van de algemeen directeur.

Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Paragraaf 5

Het onbetaald verlof als recht wordt niet bezoldigd, maar wordt wel gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het onbetaald verlof als gunst wordt niet bezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het gaat om onbetaald verlof dat deeltijds is of minder lang duurt dan een maand.

Het wettelijk verlof dient verrekend te worden in functie van het opgenomen onbetaalde verlof. Indien voor statutaire personeelsleden het verloftegoed van het huidige jaar ontoereikend is, zal deze verrekening gebeuren op het saldo van het volgende jaar.

Paragraaf 6

In geval het onbetaald verlof geen recht is maar een gunst, kan het personeelslid bij weigering bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Paragraaf 7

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

Paragraaf 8

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

Artikel 265

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 2 maanden, tenzij de algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste, een kortere termijn aanvaardt.

Artikel 266

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het onbetaalde verlof is verlengbaar op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag bij een verlenging van het mandaat.

HOOFDSTUK XI. THEMATISCHE VERLOVEN

Artikel 267

De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking zijn van toepassing op het personeel.

Het gaat meer bepaald om:

- 1° ouderschapsverlof,
- 2° medische bijstand,
- 3° palliatief verlof,

Het personeelslid dat een beroep wil doen op de in §1 bedoelde federale thematische verloven van loopbaanonderbreking vraagt ouderschapsverlof minstens 3 maanden op voorhand aan.

Voor palliatief verlof en medische bijstand gebeurt de aanvraag minstens zeven kalenderdagen voor de ingangsdatum van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij het hoofd van het personeel en het personeelslid schriftelijk of per mail een andere termijn overeenkomen.

De algemeen directeur of, bij delegatie, een ander personeelslid, beslist over de aanvraag.

Als de algemeen directeur zelf een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking beslist het college.

Artikel 268

Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 worden, naast de personeelsleden die volgens dat artikel expliciet uitgesloten zijn, volgende personeelscategorieën om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst uitgesloten van het voordeel van het Vlaamse zorgkrediet, zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet:

- 1° personeelsleden van niveau A: Dit personeelslid echter wel recht op verlof voor zorgkrediet wanneer hij zijn voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde onderbreekt .

Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid kan het Vlaamse zorgkrediet echter wel toestaan – al dan niet met uitstel - als de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaamse zorgkrediet vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan.

De algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

Als de algemeen directeur zelf het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist het college.

HOOFDSTUK XII. VLAAMS ZORGKREDIET

Artikel 269

Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

In afwijking op het vorige lid kan de aanstellende overheid de samenloop van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden toch toestaan als de goede werking van de dienst hierdoor niet verstoord wordt.

Het personeelslid dat met toepassing van deze rechtspositieregeling verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 3 maanden, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan 3 maanden terugkeren. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Als het hoofd van het personeel zelf zijn verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet voortijdig wil beëindigen, beslist het college.

HOOFDSTUK XIII. POLITIEK VERLOF

Artikel 270

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, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XIV. VAKBONDSVERLOF

Artikel 271

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 272

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling waarvoor een attest ter staving dient ingeleverd te worden:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal 5 werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal 4 werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
6. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap voor de benodigde tijd;
7. voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben. Voor personeelsleden met glijdende werkuren wordt hiervoor dienstvrijstelling voorzien binnen de stamtijden.

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische overste.

Artikel 273

Paragraaf 1

Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 272 een dienstvrijstelling toegestaan worden.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische overste. De algemeen directeur, of de door hem aangeduide hiërarchische overste, neemt een beslissing binnen die 15 kalenderdagen vanaf de dag na ontvangst van de aanvraag. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Paragraaf 2

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

TITEL 10. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN

Artikel 274

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is. Het betreft de hieronder vermelde regeling aangaande de toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk.

Art.7.: §1. Aan het personeel dat occasioneel of sporadisch taken moet uitvoeren, die wegens de bijzondere omstandigheden waarin ze moeten worden verricht of wegens het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen, de graad van gevaar, hinder of ongezondheid verbonden aan de normale uitoefening van hun functie, aanzienlijk doen toenemen, wordt een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk toegekend onder de voorwaarden en modaliteiten zoals bepaald in het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten.

§2. Volgende werken komen in aanmerking voor de toekenning van een toelage van 50 % een bruto-uurloon :

- a) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen.
- b) ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijk, enge en niet of weinig verluchte ruimten.
- c) werken verricht op een hoogte van meer dan 30 m boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen.
- d) werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen.

§3. Volgende werken komen in aanmerking voor de toekenning van een toelage van 25 % een bruto-uurloon :

- a) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met andere in ontbinding verkerende organische stoffen dan die waarvoor een toelage van 50 % van het uurloon wordt toegekend.
- b) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen.
- c) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof en roet in gesloten lokalen of beperkte ruimten.
- d) werken voor ontstopping en ontslijking van riolen.

- e) werken bedoeld in §2c waarvoor een toelage van 50 % van het uurloon wordt toegekend, wanneer zij uitgevoerd worden op een hoogte van 20 tot 30 m boven de begane grond.
- f) onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van uitschuifladders van tenminste 16 meter voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen.
- g) ongewoon, ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken.

§ 4. Volgende werken komen in aanmerking voor de toekenning van een toelage van 10 % van het uurloon :

- a) werken uitgevoerd met behulp van een pneumatische betonbreker, een pneumatische klinkhamer of een pneumatische boorhamer.
- b) het uitblazen van straatsteenvoegen met samengeperste lucht.
- c) de asfaltering van wegen.

De in paragrafen 2,3 en 4 bedoelde toelagen worden niet gecumuleerd.

§ 5. De technische dienst is belast met de uitvoering van de taken vermeld in § 2,3 en 4.

§6. Volgende categorieën van personeelsleden kunnen voor de in § 2, 3 en 4 bedoelde taken worden ingezet : het technisch en werkliedenpersoneel.

§7. Volgende modaliteiten moeten aan de uitvoering van de in § 2,3 en 4 bepaalde werken voorafgaan:

- opstellen van een werkschema
- ploegenindeling
- toezicht op de beschikbaarheid van de nodige beschermkledij.

§8. De ingenieur-diensthooft van de technische dienst ziet toe op de werkelijke duur van het werk en duidt deze aan op maandelijkse staten met vermelding van de datum waarop deze werken werden gepresteerd.

§9. De toelage mag slechts worden verleend voor de tijd die werkelijk werd besteed aan de uitvoering van het werk dat er recht op geeft.

§10. De personeelsleden die wegens de uitvoering van de werken vermeld in § 2,3 en 4, het genot hebben van een specifieke weddeschaal of van een weddeschaal verbonden aan een hoger gekwalificeerde functie dan die welke zij uitoefenen, vallen buiten het toepassingsgebied van deze toelage.

AFDELING 2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

Artikel 275

Paragraaf 1

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.

Paragraaf 2

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

Artikel 276

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld in Titel 2, Hoofdstuk VIII, Afdeling 4 van deze rechtspositieregeling, gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

Artikel 277

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 overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Artikel 278

De valorisatie van diensten in de privésector of als zelfstandige geldt voor personeelsleden die vanaf 1 januari 2009 in dienst treden.

**HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN
INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.**
AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Alle raadsbeslissingen uit het vorige geldelijk en administratief statuut worden opgeheven behalve deze met betrekking tot:

- functiebeschrijvingen,
- bijzondere aanwervingsvoorwaarden –en bevorderingsvoorwaarden.

AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN
Artikel 279

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op **6 oktober 2020**.

BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salaris- schalen	Algemeen directeur	Financieel directeur	Adjunct financieel directeur
Minimum	42.602,73	40.133,00	35.116,38
Maximum	62.172,16	58.567,98	51.246,98
Verhoging	1 x 1 x 1818,13 7 x 2 x 1818,03	1 x 1 x 1772,76 7 x 2 x 1772,56	87,5%
0	42.602,73	40.133,00	35116,38
1	45.048,97	42.437,39	37132,74
2	45.048,97	42.437,39	37132,74
3	47.495,14	44.741,76	39149,06
4	47.495,14	44.741,76	39149,06
5	49.941,31	47.046,13	41165,38
6	49.941,31	47.046,13	41165,38
7	52.387,48	49.350,50	43181,70
8	52.387,48	49.350,50	43181,70
9	54.833,65	51.654,87	45198,02
10	54.833,65	51.654,87	45198,02
11	57.279,82	53.959,24	47214,34
12	57.279,82	53.959,24	47214,34
13	59.725,99	56.263,61	49230,66
14	59.725,99	56.263,61	49230,66
15	62.172,16	58.567,98	51246,98

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

18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
		1x3x2450				
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800

16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300

16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800

15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	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 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900

12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salaris- schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700

20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550