

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL

Inhoudstafel

<u>Inhoudstafel</u>	2
<u>Herzelingen</u>	6
<u>Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen</u>	7
<u>Titel II. De personeelsformatie</u>	9
<u>Titel III. De loopbaan</u>	12
<u>Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van betrekkingen</u>	12
<u>Hoofdstuk II. De aanwerving</u>	13
<u>Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden</u>	13
<u>Afdeling II. De aanwervingsprocedure</u>	17
<u>Afdeling III. De selectieprocedure</u>	19
<u>Afdeling IV. Wervingsreserves</u>	22
<u>Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente</u>	23
<u>Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid, en in sommige tijdelijke betrekkingen</u>	25
<u>Afdeling VII. De aanwerving van personen met een arbeids-handicap</u>	26
<u>Afdeling VIII. De indiensttreding</u>	27
<u>Hoofdstuk III. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de aanstelling in contractueel verband</u>	28
<u>Afdeling I. Algemene bepaling</u>	28
<u>Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd</u>	28
<u>Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband</u>	31
<u>Hoofdstuk IV. De evaluatie van het personeelslid tijdens de loopbaan</u>	32
<u>Afdeling I. Algemene bepalingen</u>	32
<u>Afdeling II. De duur van de evaluatieperiodes en de evaluatiecriteria</u>	34
<u>Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</u>	37
<u>Hoofdstuk V. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente</u>	41
<u>Afdeling I. Evaluatie tijdens de proeftijd</u>	41
<u>Afdeling II. Evaluatie tijdens de loopbaan en de evaluatiecriteria</u>	43
<u>Afdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</u>	45
<u>Hoofdstuk VI. Het vormingsreglement</u>	46
<u>Afdeling I. Algemene bepalingen</u>	46
<u>Afdeling II. De vormingsplicht</u>	48
<u>Afdeling III. Het vormingsrecht</u>	50
<u>Hoofdstuk VII. De administratieve anciënniteiten van het personeelslid</u>	51
<u>Hoofdstuk VIII. De functionele loopbaan</u>	54
<u>Afdeling I. Algemene bepalingen</u>	54

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	54
Hoofdstuk IX. De bevordering	58
Afdeling I. Algemene bepalingen	58
Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden	60
Afdeling III. De selectie	60
Afdeling IV. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang	61
§1. De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:.....	61
Hoofdstuk X. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	64
Afdeling I. Algemene bepalingen	64
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	65
Titel IV. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	69
Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap	69
Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie	70
Titel V. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid	71
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang.....	71
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad.....	73
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	75
Titel VI. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	76
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	76
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	78
Titel VII. Het salaris	80
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	80
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit 83	
Afdeling I. Diensten bij een overheid	83
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige	85
Afdeling III. De valorisatie van de diensten.....	86
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen.....	87
Titel VIII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	91
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	91
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen	91
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	98
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	98

Afdeling II. De overuren	99
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	101
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	101
Afdeling II. De gevarentoelage	102
Afdeling III. De permanentietoelage	103
Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap	104
Afdeling V. De functioneringstoelage en de managementstoelage	105
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reiskosten.....	106
Afdeling I. Algemene bepalingen	106
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	107
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen.....	108
Afdeling I. De maaltijdcheques	108
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering.....	109
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.....	111
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding.....	112
Afdeling V. De beloning bij ambtsjubileum en/of oppensioenstelling (G.R. 29/11/1977 en 20/03/1990)	113
Afdeling V. Andere sociale voordelen	114
Titel IX. Verloven en afwezigheden	115
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	115
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen.....	117
Hoofdstuk III. De feestdagen.....	119
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof	120
Afdeling I Het bevallingsverlof	120
Afdeling II Het opvangverlof.....	122
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof	124
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit.....	127
Afdeling I Algemene bepalingen	127
Afdeling II De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	128
Afdeling III De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....	129
Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties	130
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht.....	131
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof.....	132
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof	134
Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking.....	135
Hoofdstuk X II. Politiek verlof.....	143
Hoofdstuk XIII. Vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten.....	147
Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen	149
Titel X. Slotbepalingen	151

<u>Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen</u>	<u>151</u>
<u>Afdeling I Geldelijke waarborgen.....</u>	<u>151</u>
<u>Afdeling II De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures en lopende periodes</u>	<u>152</u>
<u>Afdeling III Specifieke bepalingen</u>	<u>153</u>
<u>Hoofdstuk II. Inwerkingtredingsbepalingen</u>	<u>154</u>
<u>Bijlage I Diplomavorwaarden</u>	<u>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</u>
<u>Bijlage II Uitgewerkte salarisschalen.....</u>	<u>163</u>
<u>Bijlage III Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen.....</u>	<u>180</u>
<u>Bijlage IV Bijzondere aanwervings- en.....</u>	<u>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</u>
<u>bevorderingsvoorwaarden</u>	<u>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</u>
<u>Bijlage IV Examenprogramma's</u>	<u>182</u>
<u>Bijlage V Evaluatiecriteria en -scores.....</u>	<u>187</u>
<u>Bijlage VI Evaluatoren.....</u>	<u>219</u>

Herzieningen

Datum raad	Opmerkingen
30 december 2008	vaststelling
2 juni 2009	wijziging 1 + 2
28 juli 2009	wijziging 3
26 januari 2010	wijziging 4
25 mei 2010	wijziging 5 + 6
30 november 2010	wijziging 7
1 maart 2011	wijziging 8
27 september 2011	wijziging 9
25 oktober 2011	wijziging 10
29 november 2011	wijziging 11
28 juni 2012	wijziging 12
30 april 2013	wijziging 13

TITEL I TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN
--

Art. 1.

§1. Dit besluit is van toepassing op:

- 1° het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband;
- 2° het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel;
- 3° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente, tenzij anders bepaald.

Art. 2.

In dit besluit wordt verstaan onder:

- 1° de raad: de gemeenteraad voor de gemeente
- 2° de aanstellende overheid:
 - a) de gemeenteraad, voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente;
 - b) de gemeenteraad, voor andere leden van het managementteam van de gemeente dan de personeelsleden, vermeld in punt a), behalve als hij zijn bevoegdheid tot aanstelling met toepassing van artikel 43 van het gemeentedecreet gedelegeerd heeft aan het college van burgemeester en schepenen;
 - c) het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 106 van het gemeentedecreet, de gemeentesecretaris;
- 3° het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente;
- 4° het hoofd van het personeel: de gemeentesecretaris voor het gemeentepersoneel;
- 5° het bestuur: het gemeentebestuur;
- 6° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 7° het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 8° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

- 9° het vast aangestelde statutaire (vastbenoemd) personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 10° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 11° het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;
- 12° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 13° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 14° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 15° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
- 16° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 17° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 18° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
- 19° 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;
- 20° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 21° nachtprestaties: de prestaties die geleverd worden tussen 22 en 6 uur;
- 22° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties die geleverd worden op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 23° prestaties op feestdagen: de prestaties die geleverd worden op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.
- 24° profiel: de essentiële karakteristieken van de functie qua niveau, opdrachten, vaardigheid en kwalificatie.
- 25° gemeentedecreet: het gemeentedecreet van 15 juli 2005.

TITEL II	DE PERSONEELSFORMATIE
-----------------	------------------------------

Art. 3.

De bepalingen van titel II zijn niet van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente.

Art. 4.

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

Art. 5.

§1. De personeelsformatie geeft, in voorkomend geval, het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen, ingesteld met toepassing van artikel 104, §2, 3° tot en met 6°, van het gemeentedecreet. De contractuele betrekkingen, vermeld in het eerste lid, behelzen zowel bestendige betrekkingen als tijdelijke betrekkingen die ingesteld worden voor projecten.

§2. De personeelsformatie bevat, in voorkomend geval:

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

Art. 6.

De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met de minimale diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau die bij aanwerving wordt vereist.

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

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

~~De diploma's die toegang geven tot een welbepaald niveau zijn limitatief opgesomd in de bijlage 1 van deze rechtspositieregeling.~~

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.

Art. 7.

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

De rangen per niveau zijn:

- 1° in niveau A:
 - a) voor de basisgraad: Av;
 - b) voor de hogere graden, in opklimmende volgorde: Ax, Ay en Az;
 - c) voor de specifieke basisgraden van burgerlijk ingenieur, bio-ingenieur, geneesheer, apotheker: Avb;
 - d) desgewenst, voor de basisgraden van het wetenschappelijk personeel in wetenschappelijk instellingen en in de musea die krachtens de Vlaamse reglementering inzake de erkenning en subsidiëring van musea erkend zijn in het landelijke niveau: Avb;
 - e) voor de hogere specifieke graden, in opklimmende volgorde: Axb, Ayb;

- f) desgewenst, voor de hogere graden van het wetenschappelijk personeel in wetenschappelijke instellingen en in de musea die krachtens de Vlaamse reglementering inzake de erkenning en subsidiëring van musea erkend zijn in het landelijke niveau: Axb, Ayb;
- 2° in niveau B:
 - a) voor de basisgraad: Bv;
 - b) voor de hogere graad: Bx;
- 3° in niveau C:
 - a) voor de basisgraad: Cv;
 - b) voor de hogere graad: Cx;
- 4° in niveau D:
 - a) voor de basisgraad: Dv;
 - b) voor de hogere technische graad: Dx;
- 5° in niveau E: Ev.

Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden.

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

TITEL III	DE LOOPBAAN
------------------	--------------------

Hoofdstuk I ***De procedures voor de vervulling van betrekkingen*****Art. 8.**

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

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit (binnen het gemeentebestuur);
- 4° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° en 1°, 2° en 3°.¹

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

§2. De gemeenteraad, voor wat betreft de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder en de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam, en het schepencollege voor de andere betrekkingen verklaart de betrekking open en bepaalt bij de vacant verklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. In deze beslissing bepaalt de aanstellende overheid tevens of er een wervings- of bevorderingsreserve zal aangelegd worden en bepaalt de looptijd van deze reserve.

Art. 9.

De decretale graden kunnen enkel via aanwerving ingevuld worden.

¹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanvullen combinaties)

Hoofdstuk II De aanwerving

Afdeling I De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

Art. 10.

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij een bestuur 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° a) voor een statutaire functie²: voldoen aan de nationaliteitsvereiste, zoals vastgesteld in de Europese en Belgische wetgeving ter zake. Dit houdt in onderdaan zijn van één van de volgende landen:
 - een van de volgende EU-lidstaten en EER-lidstaten: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden
 - Zwitserland
- b) Niet tegenstaande punt a) voor een statutaire of contractuele functie Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de vrijwaring van de belangen van het bestuur. Dit gaat om volgende functies:
 - gemeentesecretaris
 - financieel beheerder
 - stedenbouwkundige
 - milieuambtenaar
 - ingenieur
 - controleur der werken
 - adjunct controleur der werken
- 4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

§2. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (SECUREX) controleert de vereiste lichamelijke geschiktheid overeenkomstig de federale bepalingen³. Het onderzoek wordt door de secretaris aangevraagd.

² wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (schrappen 'contractuele functie')

³ Wet van 28/01/2003 betreffende de medische onderzoeken die binnen het kader van de arbeidsverhoudingen worden uitgevoerd en het koninklijk besluit van 28/05/2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, en verdere wijzigingen

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in §3, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de welzijnswetgeving, zijnde voordat de werknemer effectief tewerkgesteld wordt.

§3. Voor volgende functies dient de medische geschiktheid vooraf vastgesteld worden:

- personeelsleden tewerkgesteld in de gemeentelijke voor- en naschoolse kinderopvang
- schoonmaaksters en werklieden

§4. Het passende gedrag, vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal drie maanden oud is en actueel is. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen die hij samen met het uittreksel aan het bestuur bezorgt. De aanstellende overheid oordeelt over de inhoud van het uittreksel en neemt de opmerkingen van de sollicitant in overweging. Bij de beoordeling houdt de aanstellende overheid rekening met het dienstbelang, de waardigheid van de desbetreffende openbare functie en de aard van de te begeven betrekking.

Art. 11.

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

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

§2. Bovendien moeten de kandidaten⁴:

- 1° voor de functies in de basisgraden van niveau A (bestuurssecretaris, diensthoofd technische dienst wegen, diensthoofd technische dienst gebouwen en bibliothecaris), B (deskundige, administratief deskundige, technisch deskundige en assistent-dienstleider) en C (administratief medewerker, technisch medewerker en bibliotheekassistent): voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
- 2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A (afdelingshoofd, bestuurssecretaris en adviseur), B (hoofddeskundige en dienstleider), C (administratief en technisch hoofdmedewerker):
 - a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
 - b) vier jaren relevante beroepservaring hebben;
- 3° voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D: vier jaren relevante beroepservaring hebben⁵.

Deze beroepservaring kan zowel in de privésector, in de overheidssector of als zelfstandige opgebouwd zijn. Deze beroepservaring moet relevant zijn op het vlak van functie, functie-inhoud en diplomaniveau.

⁴ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanvullen met concrete graadbenamingen)

⁵ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanvulling met 3°)

De bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden zijn door het college van burgemeester en schepenen, op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel van de betrekking, vastgelegd in een limitatieve lijst.

De betrekkingen bij het bestuur zijn toegankelijk voor vrouwen en mannen.

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.

De aanstellende overheid kan, na voorafgaandelijke terugkoppeling naar de vakorganisaties, aanvullende aanwervingsvoorwaarden stellen.⁶

Art. 12.

De aanstellende overheid kan, voor de vacant verklaring, beslissen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste (die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C) alsnog in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is enkel uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria mogelijk, als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

- 1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- 2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- 3° 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.⁷

Art. 13.

§1 In afwijking van artikel 11, §1, 2°, zijn kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven in volgende gevallen:

- de selectieproeven waarin de kandidaat slaagde, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal één jaar oud (datum gemotiveerd eindverslag)
- voor het schriftelijk gedeelte en/of voor het psychotechnisch of assessmentgedeelte dient de kandidaat zich uitdrukkelijk op deze vrijstelling te beroepen⁸
- deze vrijstelling kan niet ingeroepen worden voor het mondelinge selectiegedeelte

⁶ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

⁷ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

⁸ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen vrijstelling)

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

Afdeling II De aanwervingsprocedure

Art. 14.

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

De aanstellende overheid stelt na de vacant verklaring van een of meer functies de inhoud van het vacaturebericht vast en kiest de gepaste bekendmakingskanalen op basis van de in deze rechtspositieregeling bepaalde regels.

De open verklaarde betrekkingen worden gepubliceerd in minimaal één weekblad, persorgaan of tijdschrift en/of via (een) online recruiteringskana(a)l(en). De interne publicaties worden bekend gemaakt via het intranet en ad valvas.

Het vacaturebericht vermeldt minimaal het dienstverband, de functiebenaming, het niveau en contactgegevens voor verdere informatie.⁹

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

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

Art. 15.

De termijn tussen de datum van bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen is minimaal 15 kalenderdagen en maximaal 30 kalenderdagen¹⁰. De aanstellende overheid¹¹ kan bij de vacant verklaring beslissen om deze datum te verlengen.

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

Als er minder dan 3 geldige kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Deze mogelijkheid wordt toegevoegd in het vacaturebericht. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde publicatietermijnen.

⁹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

¹⁰ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

¹¹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 ('schepencollege' vervangen door 'aanstellende overheid')

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

Art. 16.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 17.

§1. Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de in artikel 10, 1°, 2° en 3° en artikel 11 gestelde toelatingsvoorwaarden, aan de in artikel 12 en 13 vastgestelde aanwervingsvoorwaarden.

Het bewijs dat de kandidaten voldoen aan de diplomavereisten van artikel 11, paragraaf 2 moet, op straf van uitsluiting van het examen, geleverd worden op de uiterste datum gesteld voor het indienen van de kandidaatstellingen.

Deze regel geldt niet voor laatstejaarsstudenten. Deze dienen een studiebewijs te leveren geldig ingeschreven te zijn in het laatste jaar en de voorgaande jaren volledig hebben afgerond en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma en dit te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstellingen. Zij dienen het bewijs dat zij over het gestelde diploma beschikken te leveren alvorens in dienst te treden.

Het bewijs dat de kandidaten aan de overige vereisten voldoen, moet uiterlijk op de datum van de benoeming/aanstelling zijn geleverd.

§2. Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen, vermeld in §1, eerste en tweede lid. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan, ten minste veertien dagen voor de selecties plaats hebben, 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 van de bewijzen, vermeld in §1. Eventuele eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§3 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 voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

Afdeling III De selectieprocedure

Art. 18.

§1 De selectiegedeelten¹²

De selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken worden afgestemd op de functiebeschrijving en het competentieprofiel van de functie. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

De aanstellende overheid kiest uit de volgende selectietechnieken: een preselectieproef, een screening op basis van cv, een schriftelijke proef, een praktische proef, een informaticaproef, een interview, psychotechnische proeven, een assessment en/of andere valide selectietechnieken die erop gericht zijn competenties te testen.

De examenprocedures worden per functie of per functiegroep gedefinieerd in bijlage IV¹³ van deze rechtspositieregeling.

Het bestuur voorziet, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, een eliminerende preselectieproef. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.

De preselectieproef wordt opgesteld en verbeterd door de selectiecommissie.

De preselectieproef bestaat uit meerkeuzevragen op 100 punten met als doel de algemene ontwikkeling en vakkennis te toetsen.

De preselectieproef gebeurt anoniem. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 15 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot het volgende examengedeelte.

§2 De selectiecommissie

Een selectiecommissie die uitsluitend uit deskundigen bestaat, voert de selectie uit. Ten minste een derde van de leden van de selectiecommissie zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. De selectiecommissie omvat voor alle selecties ten minste 3 deskundigen. De aanstellende overheid kan uitzonderlijk en op basis van een grondige motivatie en na syndicaal overleg, vanwege de specificiteit van de functies, afwijken van het minimumaantal externe commissieleden.¹⁴ Voor die selectiegedeelten waarbij een psychotechnisch- en/of assessmentgedeelte is voorzien, kan de selectiecommissie uitgebreid worden met een externe selectiedeskundige.

De leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur. De gemeentesecretaris die, met toepassing van artikel 58 van het gemeentedecreet, de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, mag geen deel uitmaken van de selectiecommissie. Zij kunnen, evenals de representatieve vakorganisaties, wel als waarnemer tijdens de selectieproeven aanwezig zijn.

¹² wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

¹³ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen verwijzing)

¹⁴ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

De aanwezigheid van de personen belast met de organisatie en het toezicht van de selectieproeven is tijdens de selectieproeven toegelaten.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid¹⁵ aangesteld. De gemeentesecretaris of een door de gemeentesecretaris aangeduid personeelslid¹⁶ wordt aangesteld als voorzitter. Een door de gemeentesecretaris aangesteld personeelslid is de secretaris van de selectiecommissie.

De examencommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij meerderheid van stemmen genomen.

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

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;

4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;

5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6° verbod op belangenvermenging;

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

§3. Het verloop van de selectieprocedure

Het college van burgemeester en schepenen organiseert de selecties of kan daartoe beroep doen op een extern selectiebureau¹⁷.

De kandidaten worden ten minste tien¹⁸ kalenderdagen voor de aanvang van de selectieprocedure per brief of per mail op de hoogte gebracht van het selectieprogramma, de selectiedata, het aanvangsuur waarop en de plaats waar de selecties worden afgenomen.¹⁹

¹⁵ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 ('schepencollege' vervangen door 'aanstellende overheid')

¹⁶ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

¹⁷ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

¹⁸ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

¹⁹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

§4. Beoordeling²⁰

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Voor de verschillende onderdelen binnen elk selectiegedeelte wordt geen minimaal te behalen percentage bepaald. Op het psychotechnische gedeelte of het assessment dienen de kandidaten de vermelding geschikt of geschikt onder voorbehoud te bekomen. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een gemotiveerd eindverslag op met vermelding van alle deelresultaten per kandidaat alsook van het behaalde eindresultaat.

Bij selectieprocedures met een assessment of psychotechnisch gedeelte formuleert de selectiecommissie, op basis van alle onderdelen, een conclusie over de kandidaten en stelt een rangorde op van de geschikt bevonden kandidaten.

De selecties zijn beperkt niet-vergelijkend. 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.

De keuze is evenwel beperkt tot de (nog) in de werfreserve opgenomen kandidaten die ten hoogste 5% minder punten hebben behaald dan de best gerangschikte nog in de werfreserve opgenomen kandidaat.

Punten die een kandidaat behaalde in een eventuele preselectieproef worden niet meegeteld voor de rangschikking van de kandidaten. Zij worden enkel gehanteerd om de kandidaten al dan niet toe te laten tot de verdere selectieprocedure.

Art. 19.

§1. Voor de aanvang van de selectie en binnen de grenzen van deze rechtspositieregeling stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure vast.

Ze bepaalt²¹:

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechnieken, waaronder, in voorkomend geval, het gebruik van een betrouwbare selectietechniek voor preselectie;
- 3° het verloop van de selectie;
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;
- 5° de samenstelling en de werking van de selectiecommissie;
- 6° de aard van de selectieprocedure, namelijk:
 - a) een selectieprocedure die resulteert in een vorm van bindende rangschikking van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten op basis van hun eindresultaat;
 - b) een selectieprocedure die alleen resulteert in een lijst van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten.

²⁰ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

²¹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

De examenprogramma's worden vastgesteld in bijlage IV²² van deze rechtspositieregeling.

§2. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van procedures en voor 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, vermeld in artikel 12, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie gesitueerd is.²³

De niveau- en capaciteitstest²⁴ wordt steeds afgenomen vóór de andere selectiegedeelten. De kandidaten dienen de vermelding geschikt te bekomen. 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.²⁵

Art. 20.

In afwijking van artikel 18, §2, is het mogelijke dat selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.²⁶

Art. 21.

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

Afdeling IV. Wervingsreserves

Art. 22.

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is.

§2. De maximale geldigheidsduur is twee jaar. Zij kan met maximum één jaar worden verlengd.

²² wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

²³ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

²⁴ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

²⁵ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

²⁶ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de eerste van de maand volgend op de datum waarop het proces-verbaal van het laatste selectiegedeelte is afgesloten.

Wanneer de aanstellende overheid nog vergadert na de datum van het proces-verbaal en voor de eerste van de maand die erop volgt, kan de aanstellende overheid de aanvangsdatum van de wervingsreserve vervroegen tot uiterlijk de datum van de zitting.

Alle geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen volgens de rangschikking die in artikel 18 §4 is beschreven.

Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan een reserve werd aangelegd, mag, in chronologische volgorde, eerst na gehele uitputting of het vervallen van de ene reserve de daaropvolgende worden aangesproken.

§3 Na een beperkt niet-vergelijkende selectie worden de kandidaten van de wervingsreserve 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.

De keuze is evenwel beperkt tot de in de werfreserve opgenomen kandidaten die ten hoogste 5% minder punten hebben behaald dan de best gerangschikte nog in de werfreserve opgenomen kandidaat.

Een geraadpleegde kandidaat kan, mits een grondige motivatie, eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief en schriftelijk een aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden in de reserve geschrapt.

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

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

Art. 23.

De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functie van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Art. 24.

§1. Als de functie van gemeentesecretaris door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A. De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 19, §1. De selectietechnieken bevatten ten minste een test die de managements- en

leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.²⁷ De examenprocedure wordt opgenomen in bijlage IV²⁸.

§2. Als de functie van financieel beheerder van de gemeente door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A. De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 19, §1.

De selectietechnieken bevatten ten minste een proef die het financieel-economische inzicht van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.²⁹ De examenprocedure wordt opgenomen in bijlage IV.³⁰³¹

²⁷ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

²⁸ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

²⁹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

³⁰ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

³¹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013 (schrappen §3)

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

Art. 25.

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

Art. 26.

Contractuele aanstellingen voor tijdelijke vervangingen van afwezige personeelsleden³² of voor contracten van bepaalde duur tot maximaal twee jaar worden ingevuld³³ op basis van een bestand van spontane sollicitaties, eventueel aan te vullen met een publicatie in de media. De aanstelling gebeurt op basis van een eenvoudige sollicitatieproef met een selectiecommissie bestaande uit minstens twee interne deskundigen. De selectiecommissie kan de ingediende kandidaturen beoordelen op basis van vooraf vastgelegde objectieve selectiecriteria.

De kandidaten, die toegelaten worden tot de sollicitatieproef, krijgen de vermelding geschikt of niet geschikt. Zij dienen de vermelding geschikt te bekomen om geslaagd te zijn. De selectiecommissie stelt een rangorde van de geschikt bevonden kandidaten op.³⁴

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

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

Art. 27.

De aanwerving van jobstudenten kan gebeuren op basis van een eenvoudige sollicitatieproef afgenomen door één of twee interne personeelsleden van minimaal niveau C. De kandidaat-jobstudenten krijgen de vermelding geschikt of niet geschikt. Zij dienen de vermelding geschikt te bekomen om geslaagd te zijn. Deze sollicitatieproef is niet vergelijkend en resulteert in een alfabetische rangschikking van de geschikte kandidaten.

³² wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanvulling)

³³ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen bevoegdheidsverdeling)

³⁴ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Afdeling VII. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 28.

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

- 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 inkomen vervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze 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 de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger 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.

Art. 29.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

Art. 30.

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

³⁵ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Afdeling VIII De indiensttreding

Art. 31.

§1 De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid en deelt deze mee via een schrijven.

Het personeelslid legt, bij zijn indiensttreding, voor de gemeentesecretaris de eed af, vermeld in artikel 106, derde lid, van het gemeentedecreet : "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

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

De benoeming van de personeelsleden die weigeren de eed af te leggen wordt met terugwerkende kracht als niet bestaande beschouwd.

De kandidaat die niet in dienst treedt op de datum in het besluit bepaald of, wanneer die niet is bepaald, binnen drie maanden vanaf de datum waarop het aanwervingsbesluit hem werd betekend, wordt geacht aan zijn aanstelling definitief te verzaken.

Een nieuwe indiensttredingsdatum kan bij gemotiveerd besluit van de aanstellende overheid worden bepaald wanneer de betrokkene een gegronde reden inroept die hem belet op de gestelde datum of binnen de gestelde termijn zijn ambt op te nemen.

§2 De kandidaat die voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden komt in aanmerking voor een benoeming in vast verband of voor een benoeming op proef of voor een aanstelling in contractueel dienstverband.

De geslaagde voor een aanwervingsprocedure die in aanmerking komt voor een vaste benoeming of voor een benoeming op proef of voor een contractuele aanstelling moet vooraf medisch geschikt worden bevonden indien dit wettelijk vereist is conform artikel 10 van deze rechtspositieregeling.

De tewerkstelling van contractueel personeel wordt geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Voor elke tewerkstelling in contractueel verband wordt een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst afgesloten waarin de proeftijd duidelijk wordt vastgelegd.

Een arbeidsovereenkomst wordt afgesloten:

- hetzij voor een onbepaalde tijd
- hetzij voor een bepaalde tijd ;
- hetzij voor een duidelijk omschreven werk.
- hetzij voor de vervanging van afwezige personeelsleden

Hoofdstuk III *De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de aanstelling in contractueel verband*³⁶

Afdeling I Algemene bepaling

Art. 32.

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.

Met het personeelslid worden de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het bestuur en de inwerking in zijn functie. Bovendien wordt aan elk personeelslid een peter/meter toegewezen.

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

Art. 33.

De duur van de proeftijd bedraagt, ongeacht de prestatiebreuk, twaalf maanden voor niveau A, tien maanden voor niveau B, acht maanden voor niveau C en zes maanden voor niveau D en E.

Als de voorwaarden bepalen dat kandidaten tijdens de proeftijd een attest of getuigschrift moeten behalen, worden de proeftijd en de verlenging ervan in de bijzondere voorwaarden vastgesteld en dit rekening houdend met de tijd die nodig is om deze akte te behalen.

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

Art. 34.

De proeftijd wordt, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere afwezigheid, al dan niet onderbroken, van meer dan vijftien werkdagen. Het jaarlijks vakantieverlof, de feestdagen en het verlof voor vormingsactiviteiten worden buiten beschouwing gelaten. De proeftijd wordt met de duur van de afwezigheden verlengd.

³⁶ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassing titel)

Art. 35.

§1. Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende. Met uitzondering van de decretale graden, is tijdens de proeftijd de gemeentesecretaris steeds de tweede evaluator van het desbetreffende personeelslid.

§2. Het statutaire personeelslid op proef krijgt minimaal halfweg de proeftijd feedback over zijn manier van functioneren. Ten laatste twee weken voordat de proeftijd afgelopen is, vindt een eindevaluatie van de proeftijd plaats.

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

De evaluator kan bij statutaire personeelsleden een verlenging van de proeftijd (met maximaal dezelfde periode als de initiële proeftijd) voorstellen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De verlenging kan eenmaal toegepast worden.

§3. Als de duur van de proeftijd één jaar of meer is, wordt, in afwijking van §2, het statutaire personeelslid op proef voor de proeftijd afgelopen is, tussentijds onderworpen aan een evaluatie. Deze tussentijdse evaluatie wordt pas uitgevoerd na een periode van ten minste drie maanden en na maximaal 7 maanden en na een voorafgaand functioneringsgesprek. Als de proeftijd wordt geschorst, worden deze periodes met dezelfde termijn verlengd.

Art. 36.

Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig resultaat voor de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 35, §3, kan ontslagen worden.

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 ambtshalve ontslagen.

Het ontslag, vermeld in het eerste en het tweede lid, wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 104, §1 voor wat de statutaire personeelsleden betreft. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.³⁷

Art. 37.

Na afloop van de proeftijd behoudt het personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag³⁸. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel en uiterlijk binnen de twee maanden.

³⁷ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

³⁸ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanvulling)

Art. 37bis.³⁹

§1. Voor zover dat verenigbaar is met de bepalingen van de wet op de arbeids-overeenkomsten of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractuele personeelslid onderworpen aan een proeftijd. Onder dat voorbehoud wordt de duur van de proeftijd zo mogelijk afgestemd op die voor statutaire personeelsleden van hetzelfde niveau.

De proeftijd voor het contractueel personeel wordt als volgt bepaald (overeenkomstig de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten):

- arbeidersfuncties van het niveau E en D: twee weken.
- bediendenfuncties van het niveau A, B, C en D: zes maanden.

De proeftijd kan voor contractuele functies van bepaalde duur maximaal de helft van de looptijd van het contract bedragen.

De diensten die de kandidaten in contractueel verband, ononderbroken tot de datum van hun benoeming in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt hebben vervuld, kunnen voor het voltooien van de proeftijd in aanmerking genomen worden. Die diensten komen maar in aanmerking als zij gunstig werden geëvalueerd op basis van het statuut dat op dat moment van toepassing was.

§2. Voor zover dat verenigbaar is met de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractuele personeelslid tijdens de proeftijd ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en heeft het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.

§3. Het contractuele personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in contractueel dienstverband, wordt ambtshalve ontslagen.

Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid op proef na ongunstige proeftijd, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de wet op de arbeidsovereenkomsten of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

³⁹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanvullen bepalingen voor contractueel personeelslid overeenkomst wet op de arbeidsovereenkomsten)

Afdeling III De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 38.

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

- 1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die op de betrekking van toepassing zijn;
- 2° met goed gevolg de proeftijd heeft volbracht.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld.⁴⁰

⁴⁰ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (schrappen verwijzing naar berekening dienstanciënniteit)

Hoofdstuk IV De evaluatie van het personeelslid tijdens de loopbaan

Afdeling I Algemene bepalingen

Art. 39.

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

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 113 van het gemeentedecreet: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert."

Personeelsleden met een tewerkstellingsduur van minder dan één jaar worden niet aan periodieke evaluatie onderworpen. De bepalingen van evaluatie tijdens de proeftijd zijn wel van toepassing.

De gemeentesecretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen.

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

Art. 40.

De personeelsleden van de gemeente worden, overeenkomstig artikel 114 van het gemeentedecreet, geëvalueerd op ambtelijk niveau. Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV⁴¹, neemt de gemeentesecretaris naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

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

Zowel de rechtstreeks leidinggevende, de evaluatoren als het personeelslid kunnen een functioneringsgesprek aanvragen.

Het functioneringsgesprek is een gesprek tussen de directe chef en het personeelslid met als onderwerp de optimalisering van werksituatie en werkgedrag, de evaluatie, de loopbaanplanning en vorming van het personeelslid, en waarbij afspraken worden gemaakt ter optimalisering van het functioneren van het personeelslid.

Het functioneringsgesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau, maar de directe chef leidt het gesprek. Zowel het personeelslid als de chef brengen gesprekspunten aan.

⁴¹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen verwijzing)

Op het einde van elk functioneringsgesprek worden er afspraken gemaakt die worden samengevat in een verslag. Dit wordt voor akkoord ondertekend door het personeelslid en de directe chef. Het gesprek biedt mogelijkheden tot bijsturing. De gemaakte afspraken zijn vertrouwelijk. Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid, de evaluatoren of de rechtstreeks leidinggevende.⁴² Met dien verstande dat er ten minste één functioneringsgesprek plaats vindt halfweg de evaluatieperiode.

⁴² wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanvulling overeenkomstig artikel 40, derde lid)

Afdeling II De duur van de evaluatieperiodes en de evaluatiecriteria

Art. 41.

§1. De evaluatieperiodes duren twee jaar. De eerste evaluatieperiode van deze rechtspositieregeling start op 01/01/2012 en eindigt op 31/12/2013⁴³. De volgende evaluatieperiodes lopen telkens van 1 januari van het jaar X tot 31 december van het kalenderjaar X+1.

Binnen deze evaluatieperiode dient het personeelslid minimaal negen maanden gepresteerd te hebben.⁴⁴ Deze bepaling geldt eveneens voor personeelsleden die na 1 januari van het jaar X in dienst zijn gekomen.⁴⁵

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

§2. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode. Evaluaties gebeuren pas nadat de evaluatieperiode werd beëindigd.

§3. Contractuele personeelsleden met een vervangingscontract of met een contract van bepaalde duur van tenminste 6 maanden worden geëvalueerd voor het einde van hun contract.⁴⁶ Zij dienen een evaluatie aan de gunstige zijde te hebben opdat zij een nieuw vervangingscontract kunnen krijgen of opdat hun contract kan verlengd worden. Het evaluatieresultaat 'uitstekend' geeft binnen deze context geen recht op een toelage of versnelling.

Art. 42.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria die zijn vastgelegd in de bijlage V van deze rechtspositieregeling. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

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

⁴³ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 1 maart 2011 (aanpassing data evaluatieperiode)

⁴⁴ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

⁴⁵ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanvulling)

⁴⁶ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (schrappen gebruik van vereenvoudigd evaluatieformulier)

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art. 43.

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door ten minste één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is. De evaluatoren worden per functie door de gemeentesecretaris aangesteld. Deze waakt tevens over de opleiding van deze evaluatoren en waakt over de correcte toepassing van het evaluatiesysteem.

Als evaluator komen zowel statutaire als contractuele personeelsleden in aanmerking. Deze personeelsleden dienen bij hun meest recente evaluatie minimaal een beoordeling 'gunstig' behaald te hebben, zij moeten een opleiding functionerings- en evaluatiegesprekken met goed gevolg beëindigd hebben en zij mogen geen betrokken partij zijn in een tuchtprocedure. Indien de evaluator niet aan deze voorwaarden voldoet of niet in de materiële mogelijkheid verkeert om als beoordelaar op te treden, zal de gemeentesecretaris een vervangend evaluator aanduiden.⁴⁷

De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator ongunstig wordt geëvalueerd op de manier van evalueren of zelf negatief wordt geëvalueerd dan kan deze zelf niet meer evalueren. De gemeentesecretaris wijst in dit geval een andere evaluator aan.

§2 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 één van de evaluatoren daarom uitdrukkelijk verzoekt.

De eerste evaluator neemt zijn bevindingen op in een evaluatieverslag zoals vermeld in artikel 42. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag uiterlijk tien werkdagen nadat het evaluatiegesprek heeft plaatsgevonden en ondertekent het voor kennisneming. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan de eerste evaluator binnen de tien werkdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisname. Het personeelslid ontvangt onmiddellijk een kopie van zijn definitief evaluatieverslag.

Als het personeelslid weigert om dit evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit evaluatieverslag aangetekend ter kennisname opgestuurd naar het desbetreffende personeelslid.

Alle evaluatieverslagen dienen aan de betrokken personeelsleden overhandigd te zijn binnen een periode van drie maanden na beëindiging van de desbetreffende evaluatieperiode en uiterlijk 10 werkdagen na beëindiging van het evaluatiegesprek.

Als het personeelslid binnen deze periode afwezig is, wordt deze periode uitgesteld tot één maand nadat het personeelslid zijn prestaties heeft hervat.

⁴⁷ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 29 november 2011 en akteneming door de gouverneur d.d. 6 januari 2012 (vervangen artikel 43, §1, tweede lid)

§3 Het evaluatieresultaat wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Het personeelslid heeft het recht om zijn persoonlijke dossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van. Het personeelslid krijgt een kopie van zijn evaluatie.

Afdeling IV De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 44.

§1. Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- uitstekend
- gunstig

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- onvoldoende
- ongunstig

§2. Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen krijgt een versnelling van de functionele loopbaan. Zijn schaalanciënniteit wordt daarbij verhoogd met één jaar. Als dit personeelslid reeds de hoogste weddenschaal van zijn functionele loopbaan heeft bereikt, krijgt het geen versnelling maar een functioneringstoelage (zie hoofdstuk vergoedingen). Voor de leden van het managementteam is dit geen functioneringstoelage maar een managementstoelage (zie hoofdstuk vergoedingen).

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

§4. Het personeelslid met een onvoldoende evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Bovendien krijgt dit personeelslid een vertraging van zijn functionele loopbaan, waarbij zijn schaalanciënniteit voor de duur van één jaar geblokkeerd wordt. Er wordt op dat ogenblik door het diensthoofd, na samenspraak met de gemeentesecretaris, een begeleidingstraject opgestart.

Het personeelslid krijgt de volgende salarisschaal pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat of als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

§5. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Bovendien krijgt dit personeelslid een vertraging van zijn functionele loopbaan, waarbij zijn schaalanciënniteit voor de duur van één jaar geblokkeerd wordt. Er wordt op dat ogenblik door het diensthoofd, na samenspraak met de gemeentesecretaris, een begeleidingstraject opgestart.⁴⁸

⁴⁸ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen bevoegdheidsverdeling)

Het personeelslid met een evaluatieresultaat ongunstig krijgt in afwijking van het vorige lid na een periode van minimaal twaalf maanden een bijkomende tussentijdse evaluatie.⁴⁹

Indien de resultaten van deze tussentijdse evaluatie gunstig zijn krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal of het personeelslid krijgt deze salarisschaal pas als het de volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

§6. Het personeelslid dat voor de periodieke evaluaties opeenvolgend twee keer een evaluatieresultaat krijgt dat ongunstig (niet 'onvoldoende') is, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid⁵⁰.

Art. 45.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, vermeld in artikel 114 van het gemeentedecreet en artikel 39 van deze rechtspositieregeling, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van tenminste een half jaar die volgt op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat.⁵¹

Art. 46.

§1. De gemeentesecretaris zorgt voor de toepassing van de positieve gevolgen, vermeld in artikel 44, en over de toepassing van de negatieve gevolgen, met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, vermeld in artikel 44 en 45⁵². Hij baseert zijn beslissing op een voorstel van de evaluatoren. De gemeentesecretaris, formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hijzelf de evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht binnen een periode van dertig kalenderdagen na de overhandiging van het definitief evaluatieverslag aan het personeelslid.

§2. De gemeentesecretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 45⁵³.

Het personeelslid en zijn evaluator worden daarvan op de hoogte gebracht binnen een periode van dertig kalenderdagen na de overhandiging van het definitief evaluatieverslag aan het personeelslid.

⁴⁹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 28 juli 2009

⁵⁰ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

⁵¹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanvulling)

⁵² wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

⁵³ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Ze hoort het personeelslid vooraf.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 104, §2.

Afdeling V Het beroep tegen de evaluatie

Art. 47.

§1. Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen een gunstig, onvoldoende en ongunstig evaluatieresultaat.

Het gemotiveerd beroep wordt binnen de dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisname van het definitief evaluatieverslag, ingediend bij een beroepsinstantie.

Deze wordt vastgesteld door de gemeenteraad. De naam van de contactpersoon en de contactgegevens van deze beroepsinstantie worden in iedere evaluatieverslag aan het personeelslid gecommuniceerd.

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

§2. De beroepsinstantie bestaat uit drie leden:

- één externe deskundige in het personeelsbeleid zoals vermeld in artikel 115, tweede lid van het gemeentedecreet met een specialisatie in evaluatie en coaching van personeel.
- twee personeelsleden van niveau A met bevoegdheid om te evalueren die lid zijn van het managementteam
- Een secretaris-notulist die niet deelneemt aan het onderzoek, aan de besprekingen of aan de beoordeling van het beroep.

Bij gebrek aan kandidaten zetelen enkel één externe deskundigen en één interne deskundige in de beroepscommissie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van een verschillend geslacht. Leden van de raad en het college van burgemeester en schepenen, de gemeentesecretaris en de evaluator van het personeelslid mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

Aanverwanten tot in de tweede graad of een gezinslid van de persoon die beroep aantekent of van de evaluatoren worden geweerd.

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

§3. De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid binnen een termijn van dertig kalenderdagen⁵⁴.

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

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

Het onderzoek resulteert in een gemotiveerd en éénparig advies in de vorm van een proces-verbaal dat door de leden van de beroepsinstantie wordt ondertekend. Als er geen éénparig gemotiveerd advies tot stand komt, wordt het advies gunstig geacht. Het proces-verbaal wordt binnen de vijfenveertig kalenderdagen na aantekening van het beroep aan de gemeentesecretaris afgegeven tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

§4. De gemeentesecretaris beslist op basis van het advies van de beroepsinstantie of hij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat bevestigt of aanpast. Hij brengt het personeelslid, de evaluator en de beroepsinstantie van zijn beslissing op de hoogte binnen een termijn van vijftien kalenderdagen na ontvangst van het verslag van de beroepsinstantie (via aangetekend schrijven of ontvangstbewijs).

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie via een aangetekende zending of tegen ontvangstbewijs door het personeelslid en de evaluator voor kennisname ondertekend. De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die onderwerp was van het beroep en vervangt de eerste evaluatie in het evaluatiedossier en het personeelsdossier van het betrokken personeelslid.

De gemeentesecretaris kan geen beslissing nemen over de toekenning van een negatief gevolg van de evaluatie, vermeld in artikel 46, §1, noch een voorstel formuleren over het ontslag, vermeld in artikel 46, §2, voor het beroep tegen een ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§5. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in dit artikel geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 47, §3, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is (en minimaal gunstig) dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de gemeentesecretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 47 §4, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is (en minimaal gunstig) dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de gemeentesecretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

⁵⁴ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (bepalen termijn)

Hoofdstuk V Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente

Afdeling I Evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 48.⁵⁵

§1. Met toepassing van artikel 115, tweede lid van het gemeentedecreet, worden gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het personeelslid geacht een gunstige evaluatie te hebben.

§2. De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen halfweg de proeftijd terugkoppeling over hun functioneren in de vorm van een functioneringsgesprek. De raad regelt de tussentijdse feedback over de wijze van functioneren tussen:

1° de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen;

2° de financieel beheerder enerzijds en het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris anderzijds.⁵⁶

In het functioneringsgesprek wordt een stand van zaken opgemaakt voor de mate waarin de inwerking van de betrokkene in zijn functie vordert en betrokkene voldoet aan de functievereisten. Indien nodig wordt bijsturing voorzien in de vorm van taakafspraken.

§3. De eindevaluatie van de proeftijd vindt plaats ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd door het evaluatiecomité. Uiterlijk 60 dagen voor het einde van de proeftijd leveren de externe deskundigen het voorbereidend rapport over de proeftijd in bij het evaluatiecomité.

Het evaluatiecomité spreekt de eindevaluatie uit binnen de 45 dagen na ontvangst van het voorbereidend rapport.

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

⁵⁵ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

⁵⁶ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (onderscheid gemeentesecretaris en financieel beheerder)

Als de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de evaluatie niet in aanmerking komen voor een aanstelling in statutair verband, dan wordt het ontslag door de gemeenteraad vastgelegd. Het personeelslid wordt hiertoe gehoord.

Het evaluatiecomité kan aan de gemeenteraad adviseren om de proeftijd met een periode van zes maanden te verlengen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

§4. Na afloop van de proeftijd behouden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

De gemeenteraad neemt zijn beslissing uiterlijk binnen een periode van twee maanden na de eindevaluatie door het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de regels, vermeld in artikel 104, §2.

§5. De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder van de gemeente bepaalde taken, vermeld in het gemeentedecreet, uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Afdeling II Evaluatie tijdens de loopbaan en de evaluatiecriteria

Art. 49.⁵⁷

§1. Met toepassing van artikel 115, tweede lid van het gemeentedecreet, worden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het personeelslid geacht een gunstige evaluatie te hebben.

§2. De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 41 over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

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

§3. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria die zijn vastgesteld in bijlage V van deze rechtspositieregeling.

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

§4. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van onder andere een evaluatiegesprek met de functiehouder over de mate waarin en de wijze waarop hij of zij aan de vastgestelde evaluatiecriteria en afspraken voldaan heeft en een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

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

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

De terugkoppeling neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de betrokken functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.

⁵⁷ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Zowel de functiehouder als het college brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college, met dien verstande dat er ten minste één functioneringsgesprek plaatsvindt halfweg de lopende evaluatieperiode. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college de betrokken functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

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

Afdeling III De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**Art. 50.**

§1. Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- uitstekend
- gunstig

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- onvoldoende
- ongunstig

§2. De gemeentesecretaris/ financieel beheerder van wie uit de evaluatie blijkt dat hij/zij uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen krijgt een managementstoelage (zie hoofdstuk vergoedingen).

§3 De gemeentesecretaris/ financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat ongunstig of onvoldoende is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met twaalf maanden.

De gemeentesecretaris/ financieel beheerder die voor de evaluaties opeenvolgend twee keer een evaluatieresultaat krijgt dat ongunstig is wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, vermeld in artikel 114 van het gemeentedecreet, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat de betrokken decretale graad nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van ten minste een jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Ze hoort de betrokken decretale graad vooraf.

Het ontslag verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 104, §2.

Hoofdstuk VI *Het vormingsreglement*

Afdeling I Algemene bepalingen

Art. 51.

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

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

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

Art. 52.

§1. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht, vermeld in artikel 111 van het gemeentedecreet 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.

In elke bestuur is er een vormingsverantwoordelijke. De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de gemeentesecretaris voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

§2 Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en het dienstbelang hun gelijktijdige deelname niet toelaat, kan de gemeentesecretaris, naar gelang van het geval, voorrang geven aan een bepaald personeelslid of aan bepaalde personeelsleden op basis van een van de volgende criteria:

- de voorrang gaat naar het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- de voorrang gaat naar het personeelslid uit wiens evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- de voorrang gaat naar het personeelslid uit wiens evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- de voorrang wordt gegeven aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- de voorrang wordt gegeven 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;

- de voorrang wordt om functionele redenen gegeven aan personeelsleden van een bepaalde dienst.

Art. 53.

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

Als de opgelegde vormingsactiviteit 's avonds na de werkuren, tijdens het weekend of op andere inactiviteitsdagen doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor volledige compensatie.

De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Compensatie naar aanleiding van vorming is de recuperatie van de tijd die buiten de normale werktijd aan de vorming wordt besteed. De recuperatie wordt toegestaan ten belope van het aantal uren dat het personeelslid de vorming effectief heeft bijgewoond.

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde en toegestane 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.

Personeelsleden die een toegestane of verplichte vorming volgen die voor meer dan de helft buiten hun uurrooster doorgaat, kunnen door de gemeentesecretaris maximaal 10 werkdagen studieverlof krijgen in functie van de deelname aan examens. Dit studieverlof kan niet gecumuleerd worden met compensatieverlof voor vorming buiten de werkuren⁵⁸. Het aantal dagen studieverlof wordt bepaald door de gemeentesecretaris. Het studieverlof wordt in volledige dagen opgenomen.⁵⁹

Art. 54.

Het personeelslid dat aan een vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke een aanwezigheidsattest.

Als de vormingsactiviteit afsluit met een proef of een praktische toepassing, wordt het personeelslid geacht daaraan deel te nemen en het resultaat mee te delen aan zijn diensthoofd en aan de vormingsverantwoordelijke.

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

⁵⁸ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

⁵⁹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (schrappen laatste zin – verkapte tuchtsanctie)

Afdeling II De vormingsplicht

Art. 55.

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

- a) een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur;
- b) kennismaking met de wetgeving/procedures/technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- c) kennismaking met de rechtspositieregeling;
- d) deontologie
- e) arbeidsreglement en veiligheidsaspecten

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

Art. 56.

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen

- a) om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- b) om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- c) na herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- d) om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- e) als onderdeel van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- f) om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren.

Art. 57.

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

Art. 58.

§1 De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de gemeentesecretaris.

§2 Met uitzondering van overmacht kunnen de personeelsleden van de verplichting tot deelnamen aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn.

Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling ten laatste vijf werkdagen voor de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De gemeentesecretaris beslist of die vrijstelling toegekend wordt.⁶⁰

⁶⁰ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (schrappen laatste zin – verkapte tuchtsanctie)

Afdeling III Het vormingsrecht

Art. 59.

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

Het diensthoofd geeft zijn advies en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

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

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

Art. 60.

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

- a) het dienstbelang, met name de minimale personeelsaanwezigheid voor een goede werking van de dienst op het moment dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- b) het gebrek aan relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid zelf dat de aanvraag heeft ingediend;
- c) praktische bezwaren: de vorming strookt niet met de vastgestelde vormingsbehoeften of met de bestaande voorrangregels; het voorgestelde programma wordt als niet geschikt beschouwd.
- d) de prijs, meer bepaald als de aangevraagde vorming een hoge kostprijs heeft, of indien de beschikbare kredieten ontoereikend zijn.

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

Art. 61.

Het personeelslid dat om ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat uiterlijk vijf dagen, tenzij er sprake is van overmacht, voor de aanvang ervan mee aan zijn leidinggevende en aan de vormingsverantwoordelijke⁶¹. Het diensthoofd kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

⁶¹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

Hoofdstuk VII De administratieve anciënniteiten van het personeelslid

Art. 62.

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

De volgende administratieve anciënniteiten⁶² zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

Art. 63.

De administratieve anciënniteiten, vermeld in artikel 62, tweede lid, 1° tot en met 5°, worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Art. 64.

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

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

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid in statutair verband als vastbenoemde en op proef benoemde of in dienst als contractueel personeelslid.⁶³

⁶² wijziging ingevolge gemeenteraadsbeslissing d.d. 28 juli 2009 (schrappen 'bestuursanciënniteit')

⁶³ wijziging ingevolge gemeenteraadsbeslissing d.d. 28 juli 2009 (schrappen 'bestuursanciënniteit')

Art. 65.

De schaalanciënniteit is de anciënniteit, verworven bij het bestuur 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 recht geven op een salaris, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

De periodes van onbezoldigde volledige⁶⁴ afwezigheid die in aanmerking komen voor de toekenning van schaalanciënniteit zijn opgenomen in bijlage III⁶⁵.

De schaalanciënniteit die voor die afwezigheden wordt toegekend mag in het totaal niet meer zijn dan een jaar.

Art. 66.

§1. Onder overheid wordt in artikel 62 en 64 verstaan:⁶⁶

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

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.⁶⁷

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

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

⁶⁴ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

⁶⁵ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen verwijzing)

⁶⁶ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

⁶⁷ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Art. 67.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige worden niet in aanmerking genomen voor de toekenning van schaalanciënniteit, graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit.

In afwijking van artikel 66§2 kan voor relevante beroepservaring bij een andere overheid schaalanciënniteit toegekend worden. In voorkomend geval wordt de schaalanciënniteit toegekend op basis van een vergelijking als vastgesteld in artikel 66§2.⁶⁸

Art. 68.

Niet van toepassing.

⁶⁸ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 november 2010 (aanvulling)

Hoofdstuk VIII**De functionele loopbaan****Afdeling I Algemene bepalingen****Art. 69.**

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

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

Afdeling II De functionele loopbanen per niveau**Art. 70.**

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

- 1° voor de graden van rang Av, vermeld in artikel 7, tweede lid:⁶⁹
voor sommige graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A1a-A2a-A3a en voor andere graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A1a-A1b-A2a, op basis van een vergelijking van de functiebeschrijvingen:
→ A1a-A2a-A3a:
- 1) van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;
- A1a-A1b-A2a:
- 1) van A1a naar A1b na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van A1b naar A2a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° voor de graden van rang Avb, vermeld in artikel 7, tweede lid:⁷⁰
voor sommige graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A6a-A7a-A7b en voor andere graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A6a-A6b-A7a, op basis van een vergelijking van de functiebeschrijvingen:

⁶⁹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

⁷⁰ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

→ A6a-A7a-A7b:

- 1) van A6a naar A7a na vier jaar schaalanciënniteit in A6a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A7a naar A7b na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a en een gunstig evaluatieresultaat;

→ A6a-A6B-A7A:

- 1) van A6a naar A6b na vier jaar schaalanciënniteit in A6a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A6b naar A7a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A6b en een gunstig evaluatieresultaat;

3° voor de graden van rang Ax, vermeld in artikel 7, tweede lid:
A4a-A4b:

- 1) van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;

4° voor de graden van rang Ay, vermeld in artikel 7, tweede lid:
A5a-A5b:

- 1) van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat;⁷¹

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

1° voor de graden van rang Bv, vermeld in artikel 7, tweede lid:
B1-B2-B3:

- 1) van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Bx, vermeld in artikel 7, tweede lid:
B4-B5:

- 1) van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

⁷¹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 28 juni 2012 (toevoeging 4°)

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

- 1° voor een graad van rang Cv, vermeld in artikel 7, tweede lid:
 - a) C1-C2-C3:
 - 1) van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) voor de begeleider in de erkende kinderdagverblijven en de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang in dit niveau: C1-C2:⁷²
 - 1) van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° voor de graad van rang Cx, vermeld in artikel 7, tweede lid:
 - C4-C5:
 - 1) van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

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

- 1° voor een graad van rang Dv, vermeld in artikel 7, tweede lid:
 - a) D1-D2-D3:
 - 1) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.
- 2° voor de technisch hogere graad van rang Dx, vermeld in artikel 7, tweede lid, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:
 - D4-D5⁷³:
 - 1) van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

⁷² wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

⁷³ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (toevoegen functionele loopbaan D4-D5 ingevolge sectoraal akkoord 2008-2013)

§5 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau E zijn,:

- 1° voor een graad van rang Ev, vermeld in artikel 7, tweede lid:
 - a) E1-E2-E3:
 - 1) van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2) van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk IX

De bevordering

Afdeling I Algemene bepalingen

Art. 71.

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.

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

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

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

§3. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten.

De personeelsleden, met inbegrip van de op dat ogenblik afwezige personeelsleden, die voor een bevordering in de vacature in aanmerking komen, worden daarvan door het college van burgemeester en schepenen per brief of per mail⁷⁴ op de hoogte gebracht.

Tussen de datum van de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor inschrijving verlopen dertig kalenderdagen of de inschrijvingsperiode loopt tot de datum meegedeeld in de bekendmaking, met dien verstande dat deze datum nooit minder dan vijftien kalenderdagen mag zijn.

⁷⁴ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving
- 2° de salarisschaal
- 3° de bevorderingsschaal
- 4° de selectieproeven
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarde
- 7° de beslissing om een reserve aan te leggen
- 8° de vermelding of het gaat om een statutaire of contractuele betrekking
- 9° de vermelding of het gaat om een voltijdse of deeltijdse betrekking

Het personeelslid krijgt een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

De datum van de verzending of afgifte van de kandidatuur tegen ontvangstbewijs en, in voorkomend geval, de datum van de poststempel of van het emailbericht⁷⁵ geldt als datum van de indiening van de kandidatuur.

Art. 72.

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

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

De bevorderingen gaan gepaard met een proeftijd die dezelfde is als bij aanwerving. De regels over de evaluatie van de proeftijd in hoofdstuk III zijn van toepassing op de proeftijd na bevordering, met uitzondering van artikel 36 en 37.⁷⁶

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

⁷⁵ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

⁷⁶ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

Afdeling II De bevorderingsvoorwaarden**Art. 73.**

De kandidaten moeten:

- 1° een minimale niveauanciënniteit⁷⁷ hebben;
- 2° een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de meest recente periodieke evaluatie;
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

Afdeling III De selectie**Art. 74.**

In afwijking van artikel 73, §1, 4°, is artikel 13 van toepassing.

De bepalingen van hoofdstuk II, afdeling III, zijn met uitzondering van artikel 19, §2, tweede lid, en van artikel 20, tweede lid, van toepassing op de selectieprocedure, vermeld in §1, 4°.

Geslaagde kandidaten kunnen worden opgenomen in een bevorderingsreserve met looptijd van twee jaar en die door het schepencollege maximaal één maal met maximaal één jaar kan worden verlengd.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt haar keuze bij de openverklaring van de functie. Als de geslaagde kandidaten opgenomen worden in een bevorderingsreserve, bepaalt de aanstellende overheid de geldigheidsduur daarvan, rekening houdend met de vastgestelde maximale duur.

De bepalingen van artikel 22 zijn van toepassing.

⁷⁷ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (schrappen schaalanciënniteit)

Afdeling IV De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang**Art. 75.**

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

Niveau A

- 1° Voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (hogere graad):
 - ten minste vier jaar niveauanciënniteit⁷⁸ hebben in een graad van rang Av schalen A1a – A3a
 - een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.
- 2° Voor een graad van rang Avb, schalen A6a-A7a ofwel A6a-A7b⁷⁹ (hogere graad):
 - ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Av schalen A1a – A3a
 - een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.
- 3° Voor een graad van rang Av, schalen A1a – A3a ofwel A1a-A2a⁸⁰ (basisgraad):
 - ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Bv schalen B1-B3 of in een hogere graad
 - een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.
- 4° Voor een graad van rang Ay, schalen A5a – A5b (hogere graad):
 - ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Av schalen A1a-A3a of in een hogere graad
 - een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure⁸¹

⁷⁸ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (vervangen schaalanciënniteit) – idem voor alle niveaus

⁷⁹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

⁸⁰ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

⁸¹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 28 juni 2012 (toevoegen 4°)

Niveau B

- 1° Voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad):
- ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3;
 - een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
 - slagen voor de selectieprocedure.
- 2° Voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):
- ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3
 - een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.

Niveau C

- 1° Voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (hogere graad):
- ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv;
 - een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.
- 2° Voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 (basisgraad):
- ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
 - een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.

Niveau D

- 1° Voor een graad van rang Dx, schalen D4-D5 (technische hogere graad)⁸²:
- ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Dv of in een graad van niveau E
 - een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

⁸² wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (toevoegen functionele loopbaan D4-D5 ingevolge sectoraal akkoord 2008-2013)

- slagen voor de selectieprocedure
- 2° Voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3 (basisgraad):
- ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
 - een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - slagen voor de selectieprocedure.

§2 De bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden zijn door het college van burgemeester en schepenen, op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel van de betrekking, vastgelegd in een limitatieve lijst.⁸³

⁸³ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Hoofdstuk X De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I Algemene bepalingen

Art. 76.

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

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

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

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

§4 De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten. Ze beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk maar definitief. De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na de heraanstelling.

Afdeling II De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Art. 77.

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 voor de functie;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereniste voor de functie.

§1 kandidaatstelling

De vacature die door interne personeelsmobiliteit wordt vervuld, wordt door de aanstellende overheid schriftelijk tegen ontvangstbewijs meegedeeld aan de personeelsleden die in aanmerking komen⁸⁴, met inbegrip van de personeelsleden die om welke geldige reden ook langer dan een week afwezig zijn.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de voorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;
- 7° de vermelding of het gaat om een voltijdse of deeltijdse betrekking.

De kandidaturen worden ingediend bij gewone brief of per email aan de gemeentesecretaris. De uiterste termijn voor kandidaatstelling belooft dertig kalenderdagen na de datum van de bekendmaking van de vacature of tot de datum meegedeeld in de bekendmaking, met dien verstande dat deze datum nooit minder dan veertien kalenderdagen mag zijn.

Bij kandidaatstelling via brief wordt de datum van de verzending van de kandidatuur beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel of van het mailbericht.

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

De geldigheid van de kandidaturen wordt beoordeeld door de gemeentesecretaris.⁸⁵

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

⁸⁴ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

⁸⁵ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

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.

§2 Functiewijziging

Als de functie ingevuld wordt via functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de algemeen geldende regels voor de selecties, vastgesteld in hoofdstuk II.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

1. de selectiecriteria, afgeleid van de functieomschrijving voor de vacante functie
2. een vooraf door de kandidaten overgemaakt CV
3. de sollicitatiebrief van de kandidaten
4. de laatste evaluatie van de kandidaat

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt gevonden kandidaten voor volgens een puntensysteem op 100. De kandidaat dient minimaal 60% van de punten te behalen om geslaagd te zijn.

Als de competenties, vermeld in het huidige functieprofiel van de kandidaat verschillen van deze van de nieuwe functie, dan wordt de kandidaat voorafgaand onderworpen aan een psychotechnisch selectiegedeelte dat enkel die competenties die verschillen meet. De kandidaat dient op het dit psychotechnische selectiegedeelte voor iedere competentie de vermelding gunstig te bekomen. Deze resultaten blijven geldig gedurende een periode van twee jaar.

§3 Graadverandering

Als de functie wordt ingevuld door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure. Deze selectieprocedure wordt uitgevoerd door een selectiecommissie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de algemeen geldende regels voor de selecties, vastgesteld in hoofdstuk II.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

A. Een gestructureerd interview, gebaseerd op:

1. de selectiecriteria, afgeleid van de functieomschrijving voor de vacante functie
2. een vooraf door de kandidaat overgemaakt CV
3. de sollicitatiebrief van de kandidaat
4. de laatste evaluatie van de kandidaat

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt gevonden kandidaten voor volgens een puntensysteem op 100. De kandidaat dient minimaal 60% van de punten te behalen om geslaagd te zijn.

B. Naargelang de functie ofwel een:

Een schriftelijke proef (administratieve functies van niveau D, C, B en A) of een praktische proef (technische functies)

De kandidaat dient minimaal 60% van de punten te behalen op de schriftelijke of praktische proef om geslaagd te zijn.

C. Als de competenties, vermeld in het huidige functieprofiel van de kandidaat verschillen van deze van de nieuwe functie, dan wordt de kandidaat voorafgaand onderworpen aan een psychotechnisch selectiegedeelte dat enkel die competenties die verschillen meet. De kandidaat dient op het dit psychotechnische selectiegedeelte voor iedere competentie de vermelding gunstig te bekomen. Deze resultaten blijven geldig gedurende een periode van twee jaar.

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

§4. 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.⁸⁶

⁸⁶ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

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. Artikel 66 §2 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij heraanstelling in een functie van een lagere graad.⁸⁷

⁸⁷ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

Titel IV Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie
--

Hoofdstuk I Het opdrachthouderschap**Art. 78.**

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.

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

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

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in artikel 149.⁸⁸

⁸⁸ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen verwijzing)

Hoofdstuk II De waarneming van een hogere functie

Art. 79.

Dit hoofdstuk is, met uitzondering van artikel 81, eerste lid⁸⁹, niet van toepassing op de waarneming in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente

Art. 80.

§1. Een vast aangesteld statutair personeelslid en een contractueel personeelslid dat de proeftijd heeft beëindigd, van een lagere graad, wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de titularis van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

Het college van burgemeester en schepenen beslist op voorstel van De gemeentesecretaris wie de hogere functie waarneemt.

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

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

Art. 81.

Het statutaire personeelslid dat een hogere functie waarneemt krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in artikel 145, tweede lid.⁹⁰

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

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

⁸⁹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen verwijzing)

⁹⁰ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen verwijzing)

Titel V	De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid
----------------	---

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

Art. 82.

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.

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 personeelslid wordt minimaal tien dagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

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

Art. 83.

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 wordt toegepast als een vast aangesteld statutair personeelslid door een bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard wordt 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.

Art. 84.

De ambtshalve herplaatsing is alleen mogelijk in een vacante functie, behalve bij een herplaatsing om gezondheidsredenen⁹¹.

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

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

⁹¹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanvulling)

personeelsleden te bepalen:

- De mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten van de vacante betrekking. Hiervoor wordt een competentiemeting via een selectieproef die is afgestemd op het examenprogramma van de desbetreffende functie.
- De dienstanciënniteit

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

Artikel 66 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad.

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

Art. 85.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad als een 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 functie van een lagere graad.

Art. 86.

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.

Art. 87.

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

Art. 88.

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing, vermeld in de artikels 85, 86 en 87. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. Het personeelslid wordt minimaal tien dagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Art. 89.

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van artikel 88 door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorstelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de raad.

Art. 90.

Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen, wordt met het oog op de billijkheid een salaris, salarisschaal of een functionele loopbaan voor het betrokken personeelslid vastgesteld, rekening houdend met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid al verworven had in zijn vorige functie.

Art. 91.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat, met toepassing van artikel 86, na een bevordering herplaatst wordt, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige 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.

Art. 92.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat met toepassing van artikel 87, op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad 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 functie van de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn laatste salarisschaal, overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Art. 93.

De bepalingen uit artikel 92 zijn eveneens van toepassing op de vast aangestelde gemeentesecretaris of financieel beheerder van de gemeente die, met toepassing van artikel 87, op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad.⁹²

⁹² wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassing formulering)

Hoofdstuk III *De herplaatsing van het contractuele personeelslid*

Art. 94.

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

Art. 95.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 104, 3° t.e.m. 6° van het gemeentedecreet, 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 VI	Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging
-----------------	---

Hoofdstuk I ***Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid*****Art. 96.**

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

- 1° een tuchtstraf
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit

Art. 97.

Naast de bepalingen in artikel 96, 1° en 2° kan met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, behalve in de gevallen die bepaald zijn door deze rechtspositieregeling.

Art. 98.

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

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

Art. 99.

Niet van toepassing

Art. 100.

Het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 98, 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, krijgt een verbrekingsvergoeding gelijk aan het loon van drie maanden als het nog geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

In de andere gevallen, vermeld in artikel 98, wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

Art. 101.

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

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend die de beslissing meedeelt samen met de redenen en de ingangsdatum van het ontslag. Deze ingangsdatum is de datum beslist in de ontslagbeslissing. Deze datum kan nooit met terugwerkende kracht bepaald worden. Bij ontstentenis van een datum geldt de datum van de ontslagbeslissing.

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

Hoofdstuk II De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 102.

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

- 1° het vrijwillige ontslag
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na de ongunstige tussentijdse evaluatie of eindevaluatie van de proeftijd, vermeld in artikel 36

Het volgende feit kan aanleiding geven tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutair personeelslid op proef:

- 3° een afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit gedurende de proeftijd van in totaal drie maanden⁹³

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een eindevaluatie met vermelding ongunstig, vermeld in artikel 44.⁹⁴
- 3° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen.

Art. 103.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, brengt het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad⁹⁵ daarvan schriftelijk op de hoogte.

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Bij ontstentenis van akkoord binnen een periode van vier weken, geldt een opzegperiode van zes weken per vijf jaar anciënniteit, te rekenen vanaf de datum van het indienen van de ontslagbrief.⁹⁶

⁹³ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

⁹⁴ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

⁹⁵ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

⁹⁶ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013 (schrappen laatste lid)

Art. 104.

§1. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitieve vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens ziekte of invaliditeit⁹⁷ heeft:

- Een opzegtermijn van 1 maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

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

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend. Daarbij wordt het personeelslid in voorkomend geval geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

§2. De opzegtermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft, ongeacht het loon, een opzeggingstermijn van drie maanden per periode van vijf jaar dienst bij het bestuur.

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

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

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

§3. Het statutaire personeelslid op proef en het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal 2 halve dagen per week dienstvrijstelling voor het zoeken naar een nieuwe betrekking. Het personeelslid stelt de gemeentesecretaris één dag op voorhand in kennis van de afwezigheid.

§4. Op verzoek van het personeelslid kan de opzegtermijn ingekort worden.⁹⁸

⁹⁷ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

⁹⁸ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Titel VII Het salaris

Hoofdstuk I**Algemene bepalingen****Art. 105.**

De raad stelt het jaarsalaris van het personeel vast in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Art. 106.

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

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

Art. 107.

§1. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 75, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

1° niveau E:

<i>graad</i>	<i>rang</i>	<i>schalen</i>
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D:

<i>graad</i>	<i>rang</i>	<i>schalen</i>
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 hogere graad	Dx	D4-D5 ⁹⁹

⁹⁹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (toevoegen functionele loopbaan D4-D5 ingevolge sectoraal akkoord 2008-2013)

3° niveau C:

<i>graad</i>	<i>rang</i>	<i>schalen</i>
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
	Cv	C1-C2
1 hogere graad	Cx	C4-C5

4° niveau B:

<i>graad</i>	<i>rang</i>	<i>schalen</i>
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

5° niveau A:

<i>graad</i>	<i>rang</i>	<i>schalen</i>
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a A1a-A1b-A2a ¹⁰⁰
hogere graad	Ax	A4a-A4b
	Avb	A6a-A6b-A7a A6a-A7a-A7b ¹⁰¹

§2. De salarisschaal van gemeentesecretaris is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke administratie.

§3. De salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, zijn in bijlage II¹⁰² bij dit besluit gevoegd.

¹⁰⁰ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

¹⁰¹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

¹⁰² wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen verwijzing)

Art. 108.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 107.

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

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

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel¹⁰³, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

¹⁰³ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

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

Afdeling I Diensten bij een overheid

Art. 109.

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:¹⁰⁴

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

¹⁰⁴ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Art. 110.

Voor de toepassing van artikel 109¹⁰⁵ moet worden verstaan onder:

- 1° werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;
- 2° dienst van de staat: elke niet-rechtspersoonlijke dienst die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
- 3° andere overheid:
 - a) elke rechtspersoonlijke dienst die onder de uitvoerende macht ressorteert;
 - b) elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

¹⁰⁵ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen verwijzing)

Afdeling II Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 111.

Ook de diensten met volledige of onvolledige prestaties in de privésector of als zelfstandige worden voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen in aanmerking genomen met een maximum van 12 jaar, op voorwaarde dat ze rechtstreeks nuttig zijn voor de uitoefening van de functie. Dit geldt ook voor de decretale graden.

Het rechtstreekse nut wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de diensten.

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

Afdeling III De valorisatie van de diensten

Art. 112.

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 109 tot en met 111 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2008¹⁰⁶ geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in het geldelijk statuut.

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

Art. 113.

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 personeel¹⁰⁷ stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Art. 114.

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.

¹⁰⁶ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

¹⁰⁷ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Hoofdstuk III**Bijzondere bepalingen****Art. 115.**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 67 schaalanciënniteit verwerft voor relevante beroepservaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.¹⁰⁸

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

Art. 116.

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

Art. 117.

§ 1 Vanaf 1 januari 2006 heeft het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau 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

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

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid bevorderd wordt. 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.

§3 De minimale salarisverhoging, vermeld in paragraaf 1 en 2, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.¹⁰⁹

¹⁰⁸ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 november 2010

¹⁰⁹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Art. 118.

§1 De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt vastgesteld met volgende minima en maxima, uitgedrukt in euro¹¹⁰:

- 1° gemeenten tot 6000 inwoners: 24.250 – 38.500;
- 2° gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners: 30.226,21 – 44.643,33;
- 3° gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 32.771,33 – 47.824,74;
- 4° gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 34.646,71 – 51.006,35;
- 5° gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 36.806,76 – 54.355,03;
- 6° gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 39.050,47 – 57.536,15;
- 7° gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 41.746,30 – 61.052,77;
- 8° gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 44.207,70 – 64.401,60;
- 9° gemeenten van meer dan 150.000 inwoners: 47.941,69 – 69.424,53.

Art. 119.

§1 De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld met volgende minima en maxima, uitgedrukt in euro¹¹¹:

- 1° gemeenten van 5001 tot 6000 inwoners: 22.842,80 – 34.246,93;
- 2° gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners: 28.473,97 – 42.055,31;
- 3° gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 30.871,54 – 45.052,29 ;
- 4° gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 32.638,20 – 48.049,46;
- 5° gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 34.673,04 – 51.203,63;
- 6° gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 36.786,67 – 54.200,72;
- 7° gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 39.326,23 – 57.513,48;
- 8° gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 41.644,93 – 60.668,18;
- 9° gemeenten van meer dan 150.000 inwoners: 45.162,46 – 65.399,92.

Art. 120.

De salarisverhogingen van de gemeentesecretaris en financieel beheerder worden in evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

¹¹⁰ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen salarisschaal ingevolge sectoraal akkoord 2008-2013)

¹¹¹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen salarisschaal ingevolge sectoraal akkoord 2008-2013)

Art. 121.

De uitgewerkt salarisschalen van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder bevinden zich in bijlage II¹¹² bij dit besluit.

Art. 122.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 118 en 119 hun respectievelijke salarisschaal werd vastgesteld, dan behouden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder hun salarisschaal ten persoonlijke titel.¹¹³

¹¹² wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen verwijzing)

¹¹³ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

Hoofdstuk IV **De betaling van het salaris**

Art. 123.

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

Art. 124.

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

Art. 125.

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

§1 Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

$$\frac{\text{Het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$$

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

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

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

Art. 126.

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 125.

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

Titel VIII	De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen
-------------------	---

Hoofdstuk I *Algemene bepalingen***Art. 127.**

Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in deze rechtspositieregeling.

Art. 127 bis.

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.¹¹⁴

Hoofdstuk II *De verplichte toelagen***Afdeling I** **De haard- en standplaatstoelage****Art. 128¹¹⁵.**

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

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

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16 421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16 421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18 695,86 euro (100%).

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

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16 421,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16 421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18 695,86 euro (100%).

¹¹⁴ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

¹¹⁵ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen grensbedragen conform BVR d.d. 9 januari 2009)

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

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

§6. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16 421,84 euro (100%), respectievelijk 18 695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

Onder “bezoldiging” wordt in het eerst lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het Fonds voor overlevingspensioenen.

Afdeling II Het vakantiegeld**Art. 129.**

§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 in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage.

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

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

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

Art. 130.

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

- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;
- 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.
- 5° een georganiseerde werkonderbreking.

- §2. Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:
- 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
 - 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

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

Art. 131.

- §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 130, §1, 2° en 3° en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:
- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
 - b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

Art.132.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 130, §1, 2° en 3°, en §2.

Art.133.

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

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

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

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

Art.134.

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

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

Art. 135.

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 130. §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 136.

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

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

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

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

Afdeling III De eindejaarstoelage

Art. 137.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 138.

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

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

- 1° **het forfaitaire gedeelte**^{116/117}:
 - a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
 - b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
 - c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
 - d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
 - e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro.

¹¹⁶ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen bedragen ingevolge sectoraal akkoord 2008-2013)

¹¹⁷ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

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.

Art. 139.

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

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

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

Art. 140.

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

Hoofdstuk III**De onregelmatige prestaties****Afdeling I Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen****Art. 141.**

§1. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente;
- 2° de personeelsleden van niveau A.

§2. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag van 25% op het uursalaris;
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: een toeslag van 100% op het uursalaris;
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een toeslag van 25% op het uursalaris

§3. Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de toelage voor opdrachthouderschap of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.¹¹⁸

De toeslag bedraagt in voorkomend geval nooit meer dan de extra toeslag voor prestaties op zondag.

De toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen. De toeslag voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen is niet cumuleerbaar met de toeslag voor overuren.¹¹⁹

¹¹⁸ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

¹¹⁹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

Afdeling II De overuren

Art. 142.

Deze afdeling is niet van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente en is evenmin van toepassing op personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.¹²⁰

Art. 143.

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd en mits uitdrukkelijke goedkeuring van de secretaris geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid boven op het uursalaris overloon betaald in de vorm van een toeslag. Dit geldt enkel als het personeelslid kan aantonen dat hij/zij niet in de mogelijkheid was om dit overwerk te compenseren.

§3 De toeslag bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A 25%. De bepalingen van artikel 141 §3¹²¹ zijn van toepassing.

§4. Aan het personeelslid van niveau A wordt voor elk overuur een uursalaris uitbetaald als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties. Dit geldt enkel als het personeelslid kan aantonen dat hij/zij niet in de mogelijkheid was om dit overwerk te compenseren.

¹²⁰ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanvulling)

¹²¹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen verwijzing)

Art. 144.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage.

De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

Personeelsleden kunnen enkel “officieel” opgeroepen worden door het diensthoofd, of de hiërarchische oversten van zijn diensthoofd, en niet door burgers of andere personeelsleden.

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de toelage voor opdrachthouderschap¹²² of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 141¹²³ en met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 143.

¹²² wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

¹²³ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Hoofdstuk IV

De andere toelagen

Afdeling I De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Art. 145.

Voor de toekenning van de toelage die de raad met toepassing van artikel 81¹²⁴ vaststelt, moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

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

- 1° de hard- of standplaatstoelage;
- 2° elke andere salaristoelage.

¹²⁴ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen verwijzing)

Afdeling II De gevarentoelage

Art. 146.

§1 Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitoefening ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.¹²⁵

De werkzaamheden die in aanmerking komen voor een gevarentoelage worden vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen.

§2 Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in § 1, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

aantal uren gevaarlijk werk per maand	bedrag van de gevarentoelage
minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100%

§3 Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in §1 uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend.

Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%. Dat stemt overeen met een bedrag van 1460 euro op jaarbasis tegen 100%.¹²⁶

¹²⁵ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

¹²⁶ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

Afdeling III De permanentietoelage

Art. 147.

Er is een permanentietoelage voor het personeelslid dat door de gemeentesecretaris wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies.

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 148.

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 147, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.¹²⁷

¹²⁷ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanvulling)

Afdeling IV De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 149.

De toelage voor opdrachthouderschap die de raad met toepassing van artikel 78¹²⁸ instelt, is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.¹²⁹

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Opdrachthouders in een lopende opdracht die, als gevolg van de plaatselijke uitvoering van de bepalingen van het eerste lid en tweede lid, een lagere toelage voor opdrachthouderschap zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van de lopende opdracht.¹³⁰

¹²⁸ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

¹²⁹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

¹³⁰ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Afdeling V De functioneringstoelage en de managementstoelage**Art. 150.**

Ter uitvoering van artikel 44 wordt een functioneringstoelage toegekend. In voorkomend geval geldt het volgende:

- 1° de functioneringstoelage kan worden toegekend als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatsverbintenissen;
- 2° de functioneringstoelage bedraagt 5% van het geïndexeerde brutojaarsalaris;
- 3° De functioneringstoelage wordt in één maal uitbetaald voor het einde van het kwartaal dat volgt op de periodieke evaluatiegesprekken.

Ter uitvoering van artikel 44 en 50 wordt een managementstoelage toegekend. In voorkomend geval geldt het volgende:

- 1° de managementstoelage kan worden toegekend aan een lid van het managementteam als uit de evaluatie blijkt dat de betrokkene uitstekend heeft gepresteerd en de concrete doelstellingen die hem bij de aanvang van de evaluatieperiode waren opgelegd, heeft gerealiseerd;
- 2° de managementstoelage bedraagt 5% van het geïndexeerde brutojaarsalaris;
- 3° De managementstoelage wordt in één maal uitbetaald voor het einde van het kwartaal dat volgt op de periodieke evaluatiegesprekken.

De functioneringstoelage en de managementstoelage zijn niet cumuleerbaar.

Hoofdstuk V De vergoeding voor reiskosten

Afdeling I Algemene bepalingen

Art. 151.

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.

Het diensthoofd/rechtstreeks leidinggevende¹³¹ geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Art. 152.

De gemeenteraad¹³² werkt een procedure uit voor de indiening en vergoeding van de door het personeelslid bewezen en noodzakelijke kosten voor de uitvoering van de dienstreis.

¹³¹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

¹³² wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 ('schepencollege' vervangen door 'gemeenteraad')

Afdeling II De vergoeding voor reiskosten

Art. 153.

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3093 euro¹³³ per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met de helft van bovenstaande vergoeding. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.¹³⁴

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer.

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

Art. 154.

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst. Personeelsleden die in 1^{ste} klasse reizen, betalen zelf de supplementaire kosten.¹³⁵

¹³³ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen bedrag)

¹³⁴ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

¹³⁵ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanvulling)

Hoofdstuk VI**De sociale voordelen****Afdeling I De maaltijdcheques****Art. 155.**

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt vanaf 01/01/2010 6,00 euro.

De werknemersbijdrage voor één maaltijdcheque bedraagt 1,09 euro. De bijdrage van de werknemer wordt maandelijks van het nettoloon afgehouden.

Maaltijdcheques worden toegekend voor elke dag waarop effectief prestaties werden geleverd. Hiertoe worden per personeelslid de effectieve maandprestaties (in uren) gedeeld door 7,36 en zo wordt het aantal cheques op maandbasis bepaald.

Indien deze berekening een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal kan nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens dat kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.¹³⁶

¹³⁶ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (schrappen beperking aantal maaltijdcheques)

Afdeling II De hospitalisatieverzekering

Art. 156.

- §1. Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:
- 1° de statutaire (vastbenoemd of op proef) personeelsleden, vanaf de eerste dag van het kwartaal volgend op hun indiensttreding;
 - 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, vanaf de eerste dag van het kwartaal volgend op het einde van de proefperiode;
 - 3° de personeelsleden met een contract van bepaalde duur en met een dienstanciënniteit van minstens één jaar, vanaf de eerste dag van het kwartaal volgend op de tewerkstellingsperiode van één jaar.
- §2. De personeelsleden sluiten zich op vrijwillige basis aan bij de collectieve verzekering. Personeelsleden die zich elders laten verzekeren, kunnen geen terugbetaling bekomen van de premie die zij betalen.

Art. 157.

- §1. Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden vermeld in punt 1°, 2° en 3° - die halftijds of meer werken - volledig ten laste.
- §2. De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.
- De omvang van de dienstprestaties, op basis waarvan het bedrag van de tenlasteneming van de premie door de gemeente wordt vastgesteld, wordt bepaald op het ogenblik van de indiensttreding en wordt elk jaar op 1 januari geactualiseerd.
- §3. Het gemeentebestuur neemt de premie, overeenkomstig §1 en §2, ten laste voor wat betreft de uitgebreide formule. Personeelsleden wordt wel de mogelijkheid geboden om zich op vrijwillige basis aan te sluiten voor de basisformule. Het personeelslid kan echter bij zijn keuze voor de basisformule of uitgebreide formule niet afwijken voor de gezinsleden.
- §4. Mits betaling van de premie kunnen volgende personen ook participeren in de hospitalisatieverzekering:
- 1° personeelsleden op rust- of brugpensioen;
 - 2° mandatarissen van de gemeente Beveren (ook na de beëindiging van hun mandaat);
 - 3° politiepersoneel en personeel van het gemeentelijk onderwijs.
 - 4° de echtgenote/partner van aangesloten personeelsleden en van de in §4 1°, 2° en 3° vermelde categorieën van personen alsook de kinderen voor zover deze gedomicilieerd zijn op het adres van betrokkenen;

Art. 158.

§1. Bij het beëindigen of verbreken van de statutaire arbeidsverhouding of arbeidsovereenkomst tussen het personeelslid en de gemeente Beveren blijft de afgesloten hospitalisatieverzekering geldig tot de eerstvolgende vervaldag, namelijk 1 januari van het jaar volgend op de beëindiging van de arbeidsverhouding of arbeidsovereenkomst.

§2. Voor de periode dat het personeelslid niet meer in dienst was van de gemeente, wordt geen terugbetaling van de premie gevraagd.

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

Afdeling III De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer**Art. 159.**

§1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk worden de kosten van het treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen door het gemeentebestuur.

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

§2. Bij gebruik van bus, tram of metro voor de verplaatsing van en naar het werk worden de kosten volledig vergoed door het gemeentebestuur.

Art. 160.

Een fietsvergoeding van 22^{137/138} cent per begonnen kilometer wordt toegekend aan het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt.

Om aanspraak te kunnen maken op de fietsvergoeding moet men minstens 5 dagen per maand komen werken met de fiets.

Binnen eenzelfde periode kan geen aanspraak gemaakt worden op de fietsvergoeding en tegelijk op een tussenkomst in het abonnement openbaar vervoer.

Art. 161.

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid¹³⁹, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

¹³⁷ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 25 mei 2010 (aanpassen bedrag ingevolge omzendbrief BB 2010/01)

¹³⁸ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

¹³⁹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Afdeling IV De begrafenisvergoeding

Art. 162.

Er wordt een vergoeding toegekend voor de begrafenis van een overleden personeelslid.

Art. 163.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 164, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage.

Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Art. 164.

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

Afdeling V **De beloning bij ambtsjubileum en/of oppensioenstelling**
(GR d.d. 29/11/1977 en 20/03/1990)

Art. 165.

Na 25 jaar dienstactiviteit en/of bij oppensioenstelling wordt het personeelslid, geschenken aangeboden waarvan de waarde niet meer mag bedragen dan:

- 250 € na 25 jaar dienst;
- 500 € bij oppensioenstelling.

Enkel de effectief bij de gemeente verworven dienstanciënniteit wordt in aanmerking genomen voor de vaststelling van de duur van de dienstactiviteit.

Art. 166.

De bedragen vermeld in artikel 165 zijn verschuldigd aan de titularissen van een ambt met volledige dienstprestaties. Voor de titularissen van een ambt met onvolledige dienstprestaties worden die bedragen herleid naar rata van de omvang van de dienstprestaties.

De omvang van de dienstprestatie is deze welke van toepassing is op het ogenblik dat de beloning is verschuldigd.

Art. 167.

De bedragen vermeld in artikel 165 zijn maximumbedragen welke aan eenzelfde personeelslid kunnen worden uitbetaald; zij kunnen derhalve niet worden overschreden ingevolge cumulatie van betrekkingen. Wanneer een personeelslid een ambt met volledige dienstprestaties cumuleert met één of meer bijbetrekkingen wordt, voor de toepassing van dit reglement, enkel de hoofdbetrekking in aanmerking genomen.

Art. 168.

Om aanspraak te kunnen maken op de beloning n.a.v. de oppensioenstelling is een dienstactiviteit van 10 jaar noodzakelijk. Indien een personeelslid geen 10 jaar dienst kan doen gelden, wordt het bedrag der beloning verminderd met 1/10 per jaar dienstactiviteit. Elk begonnen jaar wordt als volledig aangerekend.

Afdeling V *Andere sociale voordelen***Art. 169.**

Het bestuur kan aan de personeelsleden bijkomende extralegale voordelen toekennen op basis van een reglement dat door de gemeenteraad¹⁴⁰ wordt vastgesteld.

Art. 169bis¹⁴¹.**Vergoeding voor het behalen van een rijbewijs**

§1. Aan het gemeentepersoneel dat, in het belang van de dienst, op voorstel van het betrokken diensthoofd en met het akkoord van het college van burgemeester en schepenen - een opleiding volgt met het oog op het behalen van het rijbewijs C, D, BE, CE en/of DE, wordt een vergoeding toegekend voor bepaalde kosten.

Om aanspraak te kunnen maken op deze vergoeding dient het personeelslid:

- ofwel als statutair personeelslid benoemd te zijn in vaste dienst;
- ofwel in dienst te zijn met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het behalen van bedoelde rijbewijzen mag evenwel geen statutaire of contractuele verplichting betekenen. Deze laatste bepaling geldt evenwel niet voor de stagiair-beroepsbrandweerman die tijdens zijn stageperiode nog het rijbewijs categorie C dient te behalen.

§2. Het bedrag van de vergoeding waarvan sprake in §1 beperkt zich tot de terugbetaling van:

- het inschrijvingsgeld voor de theoretische en praktische lessen alsook voor de examens;
- de kosten verbonden aan de medische keuring.

§3. Het college van burgemeester en schepenen zal het bedrag van de vergoeding vaststellen op voorlegging door het betrokken personeelslid van een ondertekende, verantwoorde en gedetailleerde opgave van de verschillende kosten verbonden aan de opleiding.

§4. De vergoeding waarvan sprake in onderhavig reglement kan slechts één keer aan eenzelfde personeelslid en voor eenzelfde rijbewijs worden toegekend.

¹⁴⁰ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 ('schepencollege' vervangen door 'gemeenteraad')

¹⁴¹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanvulling)

Titel IX Verloven en afwezigheden**Hoofdstuk I****Algemene bepalingen****Art. 170.**

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

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

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

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

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

Art. 171.

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

Art. 172.

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

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

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

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.

Art. 173.

In afwijking van artikel 172 is het personeelslid in actieve dienst als het deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking en verliest het enkel zijn recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Art. 174.

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

Art. 175.

Voor de toepassing van de titel Verloven en Afwezigheden is een werkdag een dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op het personeelslid van toepassing is.

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

Hoofdstuk II**De jaarlijkse vakantiedagen****Art. 176.**

§1. Het personeelslid heeft jaarlijks recht op betaalde vakantie waarvan de duur naargelang van hun dienstanciënniteit bij het eigen bestuur of bij het OCMW Beveren¹⁴² als volgt wordt bepaald:

minder dan 10 jaar dienstanciënniteit	30 werkdagen
vanaf 10 jaar dienstanciënniteit	31 werkdagen
vanaf 15 jaar dienstanciënniteit	32 werkdagen
vanaf 20 jaar dienstanciënniteit	33 werkdagen
vanaf 25 jaar dienstanciënniteit	34 werkdagen
vanaf 30 jaar dienstanciënniteit	35 werkdagen

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst.

De vakantiedagen moeten op vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeftes van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de gemeentesecretaris hiervoor werd aangeduid.

Verdere praktische regels inzake de opname van het vakantieverlof worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid vier dagen vakantie nemen, zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

Art. 177.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 176 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

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

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden voor een periode van maximaal zes maanden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Vanaf de zevende maand worden deze periodes niet meer gelijkgesteld. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus verminderd.

¹⁴² wijziging ingevolge gemeenteraadsbeslissing d.d. 28 juli 2009 (schrappen 'bestuursanciënniteit')

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

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

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

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

Het aantal vakantiedagen wordt verminderd in verhouding tot het aantal onbezoldigde verlofdagen dat wordt opgenomen.

Art. 178.

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie thuis, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een personeelslid in het buitenland met vakantie is, wordt het vakantieverlof enkel opgeschort na opname in het ziekenhuis.

Hoofdstuk III**De feestdagen****Art. 179.**

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

§2. De gemeenteraad¹⁴³ bepaalt de wijze waarop de vrije dagen, vermeld in §1, die samenvallen met een zaterdag of zondag, zullen worden vervangen door andere dagen.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

§4. In het uitzonderlijke geval dat het Feest van de Arbeid en O.L.H. Hemelvaart beiden op 1 mei vallen, wordt de verlofdag die aan het personeel wordt toegekend ter gelegenheid van O.L.H. Hemelvaart verlegd naar 2 mei.¹⁴⁴

¹⁴³ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 ('schepencollege' vervangen door 'gemeenteraad')

¹⁴⁴ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanvulling)

Hoofdstuk IV**Bevallingsverlof en opvangverlof****Afdeling I Het bevallingsverlof****Art. 180.**

§1. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid krachtens de Arbeidswet van 16 maart 1971. Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

§2. Op verzoek van de werkneemster moet de werkgever haar verlof geven ten vroegste vanaf de zesde week vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

§3. De werkneemster bezorgt de werkgever ten laatste zeven weken vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of negen weken vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht, een geneeskundig voorschrift waaruit deze datum blijkt.

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd.

§4. De werkneemster mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

§5. Op haar verzoek wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin zij verder gearbeid heeft vanaf de zesde week vóór de werkelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht (= facultatieve postnatale rust).

Deze periode wordt, bij vroeggeboorte, verminderd met de dagen waarop arbeid verricht werd tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Op vraag van de werkneemster wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer de werkneemster ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

In geval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van de werkneemster de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, verlengd met een periode van twee weken.

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van de werkneemster de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden.

Met dat doel bezorgt de werkneemster aan haar werkgever:

a) bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;

b) in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

§6. De werkneemster kan de laatste twee weken van de facultatieve postnatale rust omzetten in postnatale verlofdagen. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien de werkneemster over twee weken facultatieve postnatale rust beschikt (dus als de werkneemster de negen weken verplichte postnatale rust met minstens twee weken niet opgenomen prenatale rust kan verlengen). Deze postnatale verlofdagen kunnen opgenomen worden binnen de acht weken na de werkhervatting a rato van de dienstprestatie¹⁴⁵.

§7. De zwangere werkneemster, die de werkgever heeft op de hoogte gebracht 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 werkneemster legt aan de gemeentesecretaris een geneeskundig getuigschrift voor dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

Art. 181.

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

Art. 182.

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

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

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

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

¹⁴⁵ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

Afdeling II Het opvangverlof**Art. 183.**

§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 zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

§2 Het personeelslid dient dit verlof in een aaneengesloten periode op te nemen. Indien de werknemer ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken adoptieverlof op te nemen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen. Om het recht op adoptieverlof te kunnen uitoefenen moet dit verlof een aanvang nemen binnen twee maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 procent of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

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

§3 De werknemer die gebruik wenst te maken van het recht op adoptieverlof dient zijn werkgever ten minste één maand vóór de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of door overhandiging van een geschrift, waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door de werkgever.

De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het adoptieverlof te vermelden. De werknemer dient uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat, aan de werkgever de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op adoptieverlof doet ontstaan.

§4 De werkgever mag geen handeling stellen die tot ertoe strekt eenzijdig een einde te maken aan de arbeidsovereenkomst van de contractuele werknemer die gebruik maakt van zijn recht op adoptieverlof, gedurende een periode die ingaat twee maanden vóór de opname van dit verlof en eindigt één maand na het einde ervan, behalve om redenen die vreemd zijn aan de opname van het adoptieverlof.

De werkgever dient te bewijzen dat zulke redenen voorhanden zijn.

Zo de ingeroepen reden tot staving van het ontslag niet beantwoordt aan het bepaalde in het eerste lid of bij ontstentenis van reden, moet de werkgever aan de werknemer een forfaitaire vergoeding betalen gelijk aan het loon voor drie maanden, onverminderd de vergoedingen verschuldigd in geval van verbreking van de arbeidsovereenkomst.

Deze vergoeding mag evenwel niet worden samen genomen met andere vergoedingen die zijn bepaald in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag.

Hoofdstuk V**Het ziekteverlof****Art. 184.**

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval van gemeen recht, krijgt ziekteverlof.

Art. 185.

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

Art. 186.

§1 Het wegens ziekte of gebrekkigheid afwezige personeelslid staat onder geneeskundig toezicht. De raad wijst daartoe een geneesheer of een geneeskundige dienst aan. Voor de medische controle wijst de raad een medische controledienst aan.

Een dergelijk medisch controleonderzoek is mogelijk gedurende de ganse periode van arbeidsongeschiktheid op een normaal, aanvaardbaar uur van de dag. Niets belet dat de controle zou worden doorgevoerd op zon- en feestdagen. De werknemer moet de controle mogelijk maken.

De kosten verbonden aan de controle op de arbeidsongeschiktheid vallen volledig ten laste van de gemeente.

Wanneer de behandelende geneesheer van oordeel is dat de gezondheidstoestand van de werknemer hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, vindt de controle verplicht plaats waar de werknemer verblijft. De verblijfplaats is niet noodzakelijk de woonplaats van de betrokken werknemer; de werknemer heeft de verplichting de werkgever of de controlerende geneesheer op de hoogte te brengen van het feit dat hij bereikbaar is op een andere plaats dan zijn gewone verblijfplaats.¹⁴⁶

§2 Elke afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid wordt onmiddellijk medegedeeld aan het betrokken diensthoofd.

Wie door ziekte of gebrekkigheid het werk moet verlaten, verwittigt voorafgaandelijk het betrokken diensthoofd.

Elke afwezigheid moet binnen de twee werkdagen na de dag van de arbeidsongeschiktheid, worden gestaafd door een geneeskundig attest.

Dezelfde procedure geldt in geval van verlenging van de afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid of in geval van herval.

Het geneeskundig attest dient opgemaakt, gedateerd en ondertekend door de behandelende geneesheer van de werknemer.

Het dient verplicht te vermelden:

- dat de werknemer arbeidsongeschikt is, met de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid (ziekte, ongeval, arbeidsongeval, e.d.);
- eventueel de vermelding verlenging of herval;
- de aanvang en de vermoedelijke einddatum van de arbeidsongeschiktheid;
- vermelding dat de woning al dan niet mag verlaten worden.

¹⁴⁶ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

Art. 187.

§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 ziektedagen. Voor opgenomen ziektedagen wordt het gewone salaris betaald.

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

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieëntwintig dagen toegestaan. Aanvullende ziektedagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagen.

§2. Periodes waarbij het personeelslid in non-activiteit of in disponibiliteit is dienen voor de berekening van het aantal ziektedagen in mindering worden genomen. Als deze pro-rate berekening geen geheel getal oplevert, wordt het resultaat afgerond tot de onmiddellijk hogere halve getal.

§3. Eventuele ziektedagen, opgebouwd bij een vorige publieke werkgever, worden niet in rekening gebracht met uitzondering van het OCMW van Beveren.

Art. 188.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektedagen, vermeld in artikel 187, heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 189.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen wordt gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektedagen, vermeld in artikel 187, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 190.

§1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. Bij het bepalen van het nieuwe werkrooster geldt het principe dat per werkdag de te presteren uren pro rata verminderd worden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte maximum 2 keer¹⁴⁷ verlengen met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan worden beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Art. 191.

§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 en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
- 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 187, behalve voor de toepassing van artikel 188, wat de afwezigheden, vermeld in artikel 191, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

¹⁴⁷ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

Hoofdstuk VI

De disponibiliteit

Afdeling I Algemene bepalingen

Art. 192.

De raad kan de statutaire personeelsleden volgens de voorwaarden van dit besluit in disponibiliteit stellen om een van de volgende redenen:

- 1° wegens ambtsopheffing;
- 2° wegens ziekte of invaliditeit;
- 3° zowel wegens ambtsopheffing als wegens ziekte of invaliditeit.

Art. 193.

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

Art. 194.

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

Art. 195.

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

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

Afdeling II De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit**Art. 196.**

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

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

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

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

Art. 197.

§1 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60%¹⁴⁸ van het laatste activiteitsloon en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag evenwel in geen geval minder bedragen dan:

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

¹⁴⁸ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (schrappen mogelijkheid van 100% wachtgeld bij disponibiliteit)

Afdeling III De disponibiliteit wegens ambtsopheffing**Art. 198.**

§1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

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

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

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

Niemand mag door dezelfde werkgever meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Art. 199.

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

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

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn in disponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel voor de duur van maximum drie maanden¹⁴⁹,

¹⁴⁹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 ('de opzegtermijn bij de andere werkgever' vervangen door 'maximum drie maanden')

als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

Hoofdstuk VII

Het verlof voor deeltijdse prestaties

Art. 200.

Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel voor de personeelsleden van het niveau A, B en C4-C5, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. De decretale graden worden voor dit verlof uitgesloten. Voor de andere personeelsleden is dit verlof een recht.

Tegen de weigering van een aangevraagd verlof voor deeltijdse prestaties kan het personeelslid kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college.

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

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 2 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Art. 201.

Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, en ouderschap.

Tijdens een periode van verlof voor deeltijdse prestaties behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Art. 202.

Het verlof voor deeltijdse prestaties is beperkt tot 5 jaar.

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met 1/2^{de}, 1/4^{de} of 1/5^{de}. Personeelsleden van het niveau A, B en C4-C5 kunnen enkel vermindering met 1/5 krijgen.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. 203.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Hoofdstuk VIII**Het verlof voor opdracht****Art. 204.**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan een verlof voor opdracht krijgen om:

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

Art. 205.

Het verlof is onbezoldigd, tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

Art. 206.

Het verlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. 207.

Het verlof is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. De schriftelijke aanvraag moet drie maanden vooraf worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

Art. 208.

Het personeelslid kan zijn verlof voor opdracht vroegtijdig stopzetten via een schriftelijke aanvraag die twee maanden vooraf moet worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk IX

Het omstandigheidsverlof

Art. 209.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

<p>1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:</p>	<p>4 werkdagen</p> <p>Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na het burgerlijk huwelijk of na de verklaring van wettelijk samenwoning opgenomen te worden.</p>
<p>2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:</p>	<p>10 werkdagen</p> <p>Dit verlof dient binnen de vier maanden na de bevallingsdatum opgenomen te worden.¹⁵⁰</p>
<p>3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	<p>4 werkdagen</p> <p>Dit verlof dient binnen de drie maanden na het overlijden opgenomen te worden.</p>
<p>4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	<p>2 werkdagen</p> <p>Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na burgerlijk huwelijk opgenomen te worden.</p>
<p>5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:</p>	<p>2 werkdagen</p> <p>Dit verlof dient binnen de twee weken na het overlijden opgenomen te worden.</p>
<p>6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:</p>	<p>1 werkdag</p> <p>Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na de begrafenis opgenomen te worden.</p>
<p>7° huwelijk van een bloed- of aanverwant:</p> <p>a) in de eerste graad, die geen kind is;</p> <p>b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	<p>de dag van het burgerlijk huwelijk</p>

¹⁵⁰ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 28 juli 2009

8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd ; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid , of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd , maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

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

Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd bij het diensthoofd.

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

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

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.¹⁵¹

¹⁵¹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 28 juli 2009 (schrappen laatste zin 'het omstandigheidsverlof wordt niet berekend, maar wel opgenomen pro rata van de dienstprestaties')

Hoofdstuk X**Het onbetaalde verlof****Art. 210.**

§1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verlopen:

- 1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd.
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

§2. Het personeelslid kan een onbetaald verlof krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel voor de personeelsleden van niveau A, B en C4-C5, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. De decretale graden zijn van dit verlof uitgesloten met uitzondering van onbezoldigd verlof met het oog op het vervullen van een proeftijd buiten of binnen het eigen bestuur. Voor de overige personeelsleden is dit een recht.

§3. Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

§4. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof. Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

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

§6. Het onbetaalde verlof bedoeld in dit artikel §1 2° wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het onbetaald verlof is niet bezoldigd.

Art. 211.

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.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, vermeld in artikel 210, als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

Hoofdstuk XI**Loopbaanonderbreking**

Deze verlopen worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende loopbaanonderbreking voor het gemeente- en het provinciepersoneel.

Afdeling I Volledige onderbreking van de loopbaan**Art. 212.**

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken op voorwaarde dat:

- de duur van de onderbreking minimum drie maanden en maximum 12 maanden bedraagt
- zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling II Vermindering van prestaties**Art. 213.**

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsactiviteit te verminderen met 1/5^{de}, 1/4^{de}-of 1/2^{de} op voorwaarde dat :

- de voorziene duur van de vermindering van de arbeidsprestaties ten minste drie maanden en maximum 12 maanden bedraagt;
- zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 februari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen

Art. 214.

De deeltijdse personeelsleden waarvan het normaal gemiddeld aantal uren per week ten minste 28.5 uur bedraagt, kunnen hun prestaties verminderen tot 19 uur per week.

Afdeling III Palliatieve verzorging**Art. 215.**

Alle personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te vertrekken aan een persoon.

Art. 216.

§ 1 De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft, of een vijfde, eventueel verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.¹⁵²

§ 2 De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat :

- b) zij presteren gemiddeld ten minste 28.30 uur per week ;
- c) de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel verlengbaar met één maand ;
- d) zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Art. 217.

Voor de toepassing van afdeling III wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Art. 218.

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen het college van burgemeester en schepenen voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Art. 219.

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 218 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van het college van burgemeester en schepenen.

Art. 220.

De personeelsleden die de eerste ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

¹⁵² wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 29 november 2011

Afdeling IV Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

Art. 221.

§1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:¹⁵³

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen. Deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden.
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

§2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Art. 222.

§1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf¹⁵⁴ jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind eenentwintig¹⁵⁵ jaar wordt.

¹⁵³ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

¹⁵⁴ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

¹⁵⁵ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

§2. Aan de voorwaarde van de twaalfde verjaardag (of de eenentwintigste verjaardag in geval van artikel 222, §1, tweede lid)¹⁵⁶ moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna aangegeven wijze.

Art. 223.

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

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur,
- 3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Art. 224.

§1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Art. 225.

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

¹⁵⁶ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Afdeling V Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.**Art. 226.**

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsarbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^{de} of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Art. 227.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder 'gezinslid', elke persoon die samenwoont met de werknemer en als 'familielid' zowel de bloed- als de aanverwanten.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder 'zware ziekte', elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 228.

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Art. 229.

§1 Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

§2 De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden (in geval van volledige onderbreking) of 24 maanden (in geval van halftijdse onderbreking of vermindering met 1/5) bereikt is.¹⁵⁷

¹⁵⁷ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Art. 230.

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Art. 231.

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende dewelke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke bijvoegen.

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

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

Art. 232.

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Art. 233.

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

Afdeling III Toepassingsmodaliteiten

Art. 234.

Personeelsleden van het niveau A en de decretale graden zijn uitgesloten van de loopbaanonderbreking in afdeling I. Personeelsleden van het niveau A, B en C4- C5 kunnen voor de loopbaanonderbreking van afdeling II slechts genieten van een vermindering met 1/5, de decretale graden zijn hiervoor uitgesloten.

Voor de andere personeelsleden zijn de verschillende vormen van loopbaanonderbreking een recht.

Om recht te hebben op een vorm van loopbaanonderbreking moet het personeelslid gedurende 15 maanden die voorafgaan aan de vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.¹⁵⁸

Art. 235.

Volgende regels zijn van toepassing tenzij hoger anders werd bepaald:

§ 1. Het personeelslid met recht op onderbreking van de beroepsloopbaan of vermindering van de arbeidsprestaties, stelt het college van burgemeester en schepenen ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

§ 2. Het personeelslid waaraan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties kan toegestaan worden, richt, op de in vorige paragraaf bepaalde wijze, een aanvraag tot de bevoegde overheid. Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Art. 236.

De periodes van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties kunnen in de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 235 worden verlengd. Voor de verlenging van de volledige onderbreking is de minimumduur van drie maanden niet vereist.

Art. 237.

Gedurende de volledige duur van de beroepsloopbaan mag het personeelslid maximum 60 maanden zijn loopbaan volledig onderbreken. Het personeelslid mag voor de leeftijd van vijfenvijftig jaar gedurende maximum 60 maanden zijn prestaties verminderen.¹⁵⁹

¹⁵⁸ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

¹⁵⁹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Voor de berekening van de 60¹⁶⁰ maanden wordt geen rekening gehouden met het verlof voor palliatieve verzorging, het verlof voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte, het ouderschapsverlof en met de periodes van arbeidsonderbreking waarvoor geen onderbrekingsuitkering werd toegekend.

Een volledige onderbreking kan onmiddellijk aansluiten bij een vermindering van prestaties, en omgekeerd. Een vorm van vermindering van arbeidsprestaties kan onmiddellijk aansluiten bij een andere. Voor de beoordeling van de minimumduur van drie maanden wordt rekening gehouden met de tezamen genomen periodes.

Het personeelslid dat de leeftijd van vijfenvijftig jaar (of vijftig jaar onder bepaalde voorwaarden)¹⁶¹ heeft bereikt, kan zijn arbeidsprestaties verminderen zonder beperking van duur.

Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, stelt de bevoegde overheid hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte.

Art. 238.

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het verlof wordt niet vergoed.

De loopbaanonderbreking waarvoor geen onderbrekingsuitkeringen meer worden toegekend, wordt omgezet in een periode van non-activiteit.

Art. 239.

Tijdens de periodes van loopbaanonderbreking en vermindering van de prestaties, mogen de personeelsleden onder bepaalde voorwaarden winstgevende activiteiten uitoefenen die verenigbaar zijn met de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Tijdens de periodes van loopbaanonderbreking en vermindering van prestaties wegens geboorte van een kind, bijstand aan of verzorging van een gezins- of familielid en wegens palliatieve verzorging mogen geen winstgevende activiteiten worden uitgeoefend.

¹⁶⁰ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

¹⁶¹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Hoofdstuk XII

Politiek verlof

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

Onder voorbehoud van latere wijzigingen bepaalt dit decreet voor een gemeentepersoneelslid het volgende:

Art. 240.

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets-, of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

Art. 241.

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art. 242.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand.
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Art. 243.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
 - c) Van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
- 4° burgemeester van een gemeente:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Art. 244.

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

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

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

- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds

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

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

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

Art. 245.

In afwijking van artikel 240, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 246.

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

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

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

Art. 247.

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

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 244¹⁶², eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

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

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in §1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Art. 248.

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

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 244, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Art. 249.

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

¹⁶² wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen verwijzing)

Hoofdstuk XIII **Vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten**

Art. 250.

Het personeelslid dat als vaste vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof. Het personeelslid wordt niettemin geacht in actieve dienst te zijn en blijft onderworpen aan de bepalingen die zijn persoonlijke rechten in die stand regelen, onverminderd zijn recht op wedde en op bevordering tot hogere wedde en tot een hogere graad.

De vakorganisatie stort op het einde van ieder kwartaal de betaalde bezoldiging, weddentoelage, vergoedingen en toelagen terug overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Het personeelslid is niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

Art. 251.

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden die als verantwoordelijke leiders van een vakorganisatie vermeld zijn op de voorgeschreven lijsten of die vaste gemachtigden van die verantwoordelijke leiders zijn, die aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités.

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

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. 252.

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden, leden van de afvaardiging van een vakorganisatie die vertegenwoordigd is in een onderhandelings- of overlegcomité, alsook de technici van die afvaardiging, die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder zij ressorteren.

De oproepingen en opdrachten vermelden het onderhandelings- of overlegcomité waarvan de personeelsleden deel uit maken. De occasionele oproepingen vermelden ook de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. 253.

De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakbondsorganisaties opgerichte algemene commissies en comités.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Genoemde prerogatieven kunnen door het personeelslid slechts worden uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe de gemeente behoort.

Hoofdstuk XIV**De dienstvrijstellingen****Art. 254.**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

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

Art. 255.

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

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

Art. 256.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

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

Art. 257.

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.¹⁶³

Art. 258.

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

¹⁶³ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Art. 259.

Het personeelslid dat een dienstvrijstelling wenst aan te vragen stelt het diensthoofd ten minste drie dagen voor het begin van de dienstvrijstelling schriftelijk op de hoogte. De termijn van drie dagen kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

Art. 260.

Voor het volgen van een verplichte en toegestane vormingsactiviteit krijgt het personeelslid dienstvrijstelling volgens de modaliteiten uit titel III, hoofdstuk VI van deze rechtspositieregeling. Daarnaast kan het personeelslid dienstvrijstelling krijgen voor de deelname aan een selectieprocedure binnen het eigen bestuur.

Titel X Slotbepalingen

Hoofdstuk I Overgangsbepalingen

Afdeling I Geldelijke waarborgen

Art. 261.

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

Art. 262.

Het personeelslid in dienst dat op het ogenblik van de plaatselijke uitvoering van dit besluit, voorheen op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 107¹⁶⁴, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige plaatselijke rechtspositieregeling verbonden waren.

Art. 263.

De gemeentesecretaris in dienst en de financieel beheerder van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 118 of artikel 119 zouden krijgen.

Art. 264.

Het personeelslid in dienst dat voorheen 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, behoudt die gunstigere regeling ook na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit.

Art. 264bis.¹⁶⁵

In afwijking van artikel 127 behoudt het statutaire personeelslid in dienst op 1 januari 2009, dat op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling voorheen een andere toelage of vergoeding kreeg dan die welke vermeld worden in titel VIII of in deze afdeling en die niet onder het toepassingsgebied valt van artikel 127bis, op persoonlijke titel die toelage of die vergoeding, ook na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit.

¹⁶⁴ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen verwijzing)

¹⁶⁵ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanvulling)

Afdeling II De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures en lopende periodes**Art. 265.**

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

Art. 266.

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

De gevolgen van de evaluatie, met uitzondering van deze van gunstig en ongunstig, zijn pas van toepassing op de eerstvolgende evaluatieperiode die aanvangt op 01/01/2012¹⁶⁶.

Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen in dat geval niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Art. 267.

Het personeelslid in dienst behoudt na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit de verloven en afwezigheden die voordien aan hem werden toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Het personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit en het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing die op de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit een regeling voor het wachtgeld genieten die gunstiger is dan de regeling die ze zouden krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behouden die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van disponibiliteit.

¹⁶⁶ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 1 maart 2011 (aanpassing datum evaluatieperiode)

Afdeling III Specifieke bepalingen

Art. 268.

Zolang artikel 76, §1, eerste lid, van het gemeentedecreet van 15 juli 2005 niet in werking is getreden en artikel 23 van de Nieuwe Gemeentewet niet is opgeheven, wordt "gemeentesecretaris" in dit besluit gelezen als "secretaris" en wordt "financieel beheerder" in dit besluit gelezen als "ontvanger".

Art. 269.

De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de plaatselijke uitvoering van dit besluit in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, voor zover die bepalingen verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

Art. 269bis.¹⁶⁷

§1. Het personeelslid dat geslaagd is voor een bevorderingsexamen voor verhoging in een graad in hetzelfde niveau of voor een graad van een hoger niveau, waarvan volgens zijn vorig statuut de gunstige uitslag onbeperkt geldt, behoudt zijn/haar aanspraken op bevordering.

§2. Het personeelslid dat naar aanleiding van een vacature op grond van een bijzondere bekwaamheidsakte werd vrijgesteld van een bevorderingsexamen voor verhoging in graad in hetzelfde niveau of voor een graad van een hoger niveau en als dusdanig volgens zijn vorig statuut moet geacht worden voor de bevordering blijvend in aanmerking te komen, behoudt zijn aanspraken op die bevordering.

Art. 269ter.¹⁶⁸

De vroegere onderbureauchef, met de weddenschaal 1.47-1.53, die voldoet aan volgende voorwaarden:

- in het bezit is van het diploma bestuurswetenschappen;
- geslaagd is voor het bevorderingsexamen tot de administratieve graad C4-C5;
- bevorderd werd tot deze graad;
- effectief deze graad invult conform de betreffende functiebeschrijving, verwerft schaalanciënniteit in de schaal C4 vanaf de datum dat de vroegere schaal 1.53 werd verworven.

Na minstens één gunstige functionele beoordeling in de graad C4-C5 ontstaat het recht op schaal C5 mits op die wijze 9 jaar schaalanciënniteit bereikt wordt in C4.'

¹⁶⁷ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 november 2010 (aanvulling op basis van administratief statuut)

¹⁶⁸ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 29 november 2011 (aanvulling op basis van administratief statuut)

Hoofdstuk II

Inwerkingtredingsbepalingen

Art. 270.

Deze rechtspositieregeling treedt, met uitzondering van titel VIII en IX, in werking op 1.1.2009.¹⁶⁹

¹⁶⁹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 28 juli 2009 (schrappen ingangsdatum van salarisschalen van gemeentesecretaris en financieel beheerder)

BIJLAGE I¹⁷⁰ DIPLOMAVOORWAARDEN**1° erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau A:**

a) masterdiploma's die uitgereikt zijn door:

1) de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;

2) een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;

3) een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b) diploma's of getuigschriften van masteropleidingen of master-na-masteropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);

c) diploma's van doctor;

overgangsmatregel niveau A:

a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur in de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, handelsingenieur, licentiaat in de bestuurskunde, licentiaat-vertaler, licentiaat-tolk, licentiaat in de nautische wetenschappen, industrieel ingenieur, architect, licentiaat in de toegepaste communicatie, licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek, de beeldende kunst, de dramatische kunst, de audiovisuele kunst, het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;

¹⁷⁰ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

- d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat met de door de koning bepaalde kwalificatie;
- e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;
- f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, licentiaatvertaler of licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van het hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de staat ingestelde examencommissie;
- g) diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Institut d' Enseignement Supérieur Lucien Cooremans in Brussel, door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

2° erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau B:

- a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:
- 1) een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs;
 - 2) de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
 - 3) een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);
- c) het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van het diploma van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs;

overgangsmaatregel niveau B:

- a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c) diploma van mijnmeter;
- d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen van het hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
- g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
- i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de derde, tweede of eerste graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van het technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
- l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
- m) diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
- n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;

- o) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;
- p) diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- q) diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienvijftig lestijden door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- t) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen.

3° erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau C:

- a) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- c) diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
- d) brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, technisch, kunst- of beroepssecundair onderwijs door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
- g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
- h) diploma van een afdeling van het secundair volwassenenonderwijs van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na ten minste zevenhondervijftig lestijden;
- i) diploma van gegradueerde in de verpleegkunde, uitgereikt in het hoger beroepsonderwijs door een door de staat of een van de gemeenschappen opgerichte, erkende en gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

overgangsmaatregel niveau C:

- a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;

- e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de staat;
- f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een examencommissie van de staat;
- g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h) einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;
- i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en gerangschikt in een van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;
- k) einddiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l) einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;

m) diploma van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

4° De volgende diploma's en getuigschriften geven ook toegang tot de betrekkingen bij de gemeenten en de provincies:

- a) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van diploma's of studiegetuigschriften, vermeld in deze lijst;
- b) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften van hoger onderwijs met volledig leerplan die met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid voorgeschreven bij het decreet van 4 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, gelijkwaardig worden verklaard met een van de diploma's van een Vlaamse academische graad, vermeld in deze lijst;
- c) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij het decreet van 1 juli 2011 betreffende het onderwijs XXI gelijkwaardig worden verklaard met één van de in deze lijst bedoelde diploma's of studiegetuigschriften.

5° In afwijking van punt 4° gelden voor de toelating tot een gereguleerd beroep bij de gemeenten en de provincies ook de bepalingen van de richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties.

Om de waarde van de voorgelegde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de overheid die bevoegd is voor de erkenning ervan. 7

BIJLAGE II ¹⁷¹ UITGEWERKTE SALARISSCHALEN
--

Salarisschaal Secretaris Klasse 6

	SECRETARIS
Minimum	39.050,47 EUR
Maximum	57.536,15 EUR
Verhogingen	1x1x2310,710 7x2x2310,710
0	39.050,47
1	41.361,18
2	41.361,18
3	43.671,89
4	43.671,89
5	45.982,60
6	45.982,60
7	48.293,31
8	48.293,31
9	50.604,02
10	50.604,02
11	52.914,73
12	52.914,73
13	55.225,44
14	55.225,44
15	57.536,15

¹⁷¹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (aanpassen verwijzing)

Salarisschaal Financieel beheerder Klasse 6

	FINANCIEEL BEHEERDER
Minimum	36.786,67 EUR
Maximum	54.200,72 EUR
Verhogingen	1x1x2176,800 7x2x2176,750
0	36.786,67
1	38.963,47
2	38.963,47
3	41.140,22
4	41.140,22
5	43.316,97
6	43.316,97
7	45.493,72
8	45.493,72
9	47.670,47
10	47.670,47
11	49.847,22
12	49.847,22
13	52.023,97
14	52.023,97
15	54.200,72

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

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
Verhoging	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

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 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650
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 ¹⁷²
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

¹⁷² wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009 (toevoegen functionele loopbaan D4-D5 ingevolge sectoraal akkoord 2008-2013)

salaris-schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 ¹⁷³ 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

¹⁷³ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

WEDDESCHALEN VOOR DE PEREQUATIE VAN PENSIOENEN¹⁷⁴

Coördinatie-ambtenaar 1.1.93 (cfr. A5)

salaris- schalen	A5a
	Nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/200 2
Minimum	28.400
Maximum	44.500
Verhoging	3x1x1.000
	1x3x1.950
	2x3x2.000
	1x3x1.950
	2x3x1.750
	1x3x1.700
0	28.400
1	29.400
2	30.400
3	31.400
4	31.400
5	31.400
6	33.350
7	33.350
8	33.350
9	35.350
10	35.350
11	35.350
12	37.350
13	37.350
14	37.350
15	39.300
16	39.300
17	39.300
18	41.050
19	41.050
20	41.050
21	42.800
22	42.800
23	42.800
24	44.500

¹⁷⁴ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 2 juni 2009

Veldwachter 3.1.50bis (cfr. PB2 – bijlage 2 van dit statuut)

Veldwachter 3.8.50bis (cfr. PB2bis – bijlage 2 van dit statuut)

Gemeenteontvanger van de vroegere gemeente Haasdonk - klasse 10 - A/20 jaar

Weddeschalen van toepassing vanaf 1/9/94

Gemeentesecretaris van de vroegere gemeente Melsele - klasse 12

Gemeenteontvanger van de vroegere gemeente Melsele - klasse 13

Gemeentesecretaris van de vroegere gemeente Kallo - klasse 9

salaris- schalen	ontv kl 10	secr kl 12	ontv kl 13	secr kl 9
	Nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/200 2	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/200 2	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/200 2	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/200 2
Minimum	14.848,75	23.428,52	24.751,38	20.176,68
Maximum	22.648,50	35.125,12	36.455,46	31.323,48
Verhoging	3x1x806,68	2x1x1318,5 0	2x1x1395,9 9	2x1x1124,4 5
	19x1x283,1 5	10x2x905,9 6	10x2x891,2 1	10x2x889,7 9
0	14.848,75	23.428,52	24.751,38	20.176,68
1	15.655,43	24.747,02	26.147,37	21.301,13
2	16.462,11	26.065,52	27.543,36	22.425,58
3	17.268,79	26.065,52	27.543,36	22.425,58
4	17.551,94	26.971,48	28.434,57	23.315,37
5	17.835,09	26.971,48	28.434,57	23.315,37
6	18.118,24	27.877,44	29.325,78	24.205,16
7	18.401,39	27.877,44	29.325,78	24.205,16
8	18.684,54	28.783,40	30.216,99	25.094,95
9	18.967,69	28.783,40	30.216,99	25.094,95
10	19.250,84	29.689,36	31.108,20	25.984,74
11	19.533,99	29.689,36	31.108,20	25.984,74
12	19.817,14	30.595,32	31.999,41	26.874,53
13	20.100,29	30.595,32	31.999,41	26.874,53
14	20.383,44	31.501,28	32.890,62	27.764,32
15	20.666,59	31.501,28	32.890,62	27.764,32
16	20.949,74	32.407,24	33.781,83	28.654,11
17	21.232,89	32.407,24	33.781,83	28.654,11
18	21.516,04	33.313,20	34.673,04	29.543,90
19	21.799,19	33.313,20	34.673,04	29.543,90
20	22.082,34	34.219,16	35.564,25	30.433,69
21	22.365,49	34.219,16	35.564,25	30.433,69
22	22.648,64	35.125,12	36.455,46	31.323,48

2.1.10	1.434,14 14.587,84 02/1 x 189,20 01/1 x 1080,45 08/1 x 59,55 01/1 x 444,30 13/1 x 59,55	A.18	schoonmaakpersoneel
1.1.11	1.665,35 15.167,6 02/1 x 189,20 01/1 x 1.080,45 08/1 x 70,08 01/1 x 431,59 15/1 x 70,08	A.18	receptionist telefonist dactylograaf
1.1.12	1.665,35 - 15.167,63	A.18	halfgeschoolde A
2.1.12	02/1 x 189,20 01/1 x 1.080,45 08/1 x 70,08 01/1 x 431,59 15/1 x 70,08		halfgeschoolde B havenmeester bewaker sportcentrum huisbewaarder bode onthaalbediende - kamerbewaarder
2.1.14	1.798,50 - 17574,18 02/1 x 224,20 01/1 x 1.115,48 08/1 x 129,68 01/1 x 494,16 17/1 x 157,64	A.18	geschoolde A
2.8.14	1.976,76 - 17.573,78 02/1 x 224,20 01/1 x 1115,48 08/1 x 129,68 01/1 x 494,16 15/1 x 157,64 01/1 x 136,94	A.18	idem (O.S.)
1.1.22	2.506,16 - 18.273,86	A.18	klerk-typist
2.1.22	02/1 x 175,17		geschoolde B
6.1.22	01/1 x 1.066,44 08/1 x 133,10 01/1 x 545,89 17/1 x 161,19		opzichter muziekacademie adjunct-theatertechnicus
1.1.26	2.772,40 - 18.719,21 02/1 x 175,17	A.18	e.a. klerk-typist

	01/1 x		
	1.066,44		
	08/1 x 140,19		
	01/1 x 549,96		
	17/1 x 168,15		
2.1.30	13.178,82 -	A.18	eerste werkmanspecialist B
	19.120,30		
	02/1 x 175,17		
	01/1 x 1.066,44		
	08/1 x 140,19		
	01/1 x 544,63		
	17/1 x 168,15		
1.1.31	13.301,33 -	A.20	opsteller-rekenplichtige
	22.729,11		
4.1.31	02/1 x 267,43		adjunct-controleur der werken
	01/1 x 1.158,63		
	04/1 x 129,06		
	04/1 x 311,90		
	01/1 x 668,15		
	17/1 x 311,90		
1.1.40	13.906,11 -	A.18	hoofdklerk-typist
	20.456,98		
2.1.40	02/1 x 222,84		ploegbaas B
	01/1 x 1.114,19		
	04/2 x 267,43		
	02/1 x 356,48		
	09/2 x 356,48		
1.1.47	14.797,39 -	A.20	onderbureauchef
	24.512,44		
4.1.47	02/1 x 267,43		milieuassistent
	01/1 x 1.158,63		
	01/2 x 267,43		
	01/2 x 356,48		
	02/2 x 713,02		
	01/1 x 356,48		
	01/1 x 623,93		
	08/2 x 623,90		
1.1.50	2.855,71 -	A.20	opsteller
	22.283,49		
4.1.50	02/1 x 267,43		landbouwtechnicus
	01/1 x		tuinbouwtechnicus
	1.158,63		
	04/1 x 129,06		theatertechnicus
	04/1 x 311,90		
	01/1 x 668,15		
	17/1 x 311,90		

1.8.50	12.944,86	22.283,51	A.20	idem (O.S.)
4.8.50	02/1 x	267,43		
	01/1 x			
		1.158,63		
	04/1 x	129,06		
	04/1 x	311,90		
	01/1 x	668,18		
	16/1 x	311,90		
	01/1 x	222,74		
4.1.51	15.153,93	24.868,98	A.20	controleur der werken (hfst. 1 art. 7§4) e.a. landbouwtechnicus
	02/1 x	267,43		
	01/1 x			
		1.158,63		
	01/2 x	267,43		e.a. tuinbouwtechnicus
	01/2 x	356,48		(hfst. 1 art. 7 § 4)
	02/2 x	713,02		
	01/1 x	356,48		
	01/1 x	623,93		
	08/2 x	623,90		
1.1.53	15.243,03	24.958,08	A.20	onderbureaucheef (hfst. 1 art. 7 § 8) milieuassistent
	02/1 x	267,43		
	01/1 x			
		1.158,63		
	01/2 x	267,43		(hfst. 1 art. 7 § 10)
	01/2 x	356,48		
	02/2 x	713,02		
	01/1 x	356,48		
	01/1 x	623,93		
	08/2 x	623,90		
1.1.55	15.540,13	24.140,76	A.23	jeugdconsulent cultuurassistent - secretaris linkeroeverconsulent
	02/1 x	311,90		
	01/1 x			
		1.203,38		
	04/2 x	534,76		eerste theatertechnicus
	01/1 x	356,48		
	01/1 x	534,61		
	07/2 x	534,76		
1.1.61	17.590,06	26.190,69	A.23	jeugdconsulent
5.1.61	02/1 x			(hfst. 1 art. 7 § 11)
		311,90		
	01/1 x			linkeroeverconsulent

	1.203,38			
	04/2 x		(hfst. 1 art. 7 § 15)	
	534,76			
	01/1 x			
	356,48			
	01/1 x			
	534,61			
	07/2 x			
	534,76			
1.1.63	17.694,00	-	A.20	bestuurschef
	28.032,95			
4.1.63	02/1 x	267,43		sportfunctionaris
5.1.63	01/1 x			graficus
	1.158,63			
	01/2 x	267,43		
	01/2 x	356,48		
	02/2 x	713,02		
	01/1 x	356,48		
	01/1 x	623,93		
	09/2 x	623,90		
1.1.77	19.431,96	-	A.23	jeugdconsulent
	28.032,59			
5.1.77	02/1 x	311,90		(Hfst. 1 art. 7 § 11)
	01/1 x			linkeroeverconsulent
	1.203,38			
	04/2 x	534,76		(Hfst. 1 art. 7 § 15)
	01/1 x	356,48		
	01/1 x	534,61		
	07/2 x	534,76		
1.1.80	20.590,64	-	B.24	bureauchef
	32.845,91			
4.1.80	02/1 x	623,90		bestuurssecretaris
5.1.80	01/1 x			industrieel ingenieur bouwkunde
	1.069,64			
	04/2 x	958,14		Groenambtenaar
6.1.80	01/1 x	356,48		informatieambtenaar-
	01/1 x	958,09		hoofd ombudsdienst
	05/2 x	958,14		archivaris-bibliothecaris
				coördinator-informatica
4.1.87	22.373,16	-	B.24	e.a. industr.ingenieur bouwkunde
	34.784,34			
5.1.87	03/1 x	623,88		groenambtenaar
6.1.87	11/2 x	958,14		(Hfst. 1 art. 7 § 3)
				informatieambtenaar
				hoofd ombudsdienst
				(hfst. 1 art. 7 § 9)
				archivaris-bibliothecaris

(Hfst. 1 art. 7 § 9)
cultuurfunctionaris-directeur

4.1.91	<p>25.492,61 -</p> <p style="padding-left: 20px;">38.282,31</p> <p style="padding-left: 20px;">03/1 x 623,90</p> <p style="padding-left: 20px;">10/2 x</p> <p style="padding-left: 40px;">1.091,80</p> <p>20.590,61 36.878,90</p> <p style="padding-left: 20px;">03/1 x</p> <p style="padding-left: 40px;">690,74</p> <p style="padding-left: 20px;">11/2 x</p> <p style="padding-left: 40px;">1.292,37</p>	<p>B.24</p> <p>B.24</p> <p>22 jaar</p> <p>22 jaar</p> <p>20 jaar</p>	<p>milieuambtenaar</p> <p>bibliothecaris openbare bibliotheek</p> <p>Dienstleider (openb. bibliotheek)</p> <p>assistent-dienstleider (openb. bibliotheek)</p> <p>bibliotheekassistent (openb. bibliotheek)</p> <p>bibliotheekbediende (openb. bibliotheek)</p>
	<p>19.298,29 -</p> <p style="padding-left: 20px;">31.932,43</p> <p style="padding-left: 20px;">03/1 x 557,02</p> <p style="padding-left: 20px;">12/2 x 913,59</p>		
	<p>16.290,25 -</p> <p style="padding-left: 20px;">28.924,39</p> <p style="padding-left: 20px;">03/1 x 557,02</p> <p style="padding-left: 20px;">12/2 x 913,59</p>		
	<p>13.817,02 -</p> <p style="padding-left: 20px;">23.532,12</p> <p style="padding-left: 20px;">02/1 x</p> <p style="padding-left: 40px;">267,46</p> <p style="padding-left: 20px;">01/1 x</p> <p style="padding-left: 40px;">1.158,63</p> <p style="padding-left: 20px;">01/2 x</p> <p style="padding-left: 40px;">267,46</p> <p style="padding-left: 20px;">01/2 x</p> <p style="padding-left: 40px;">356,48</p> <p style="padding-left: 20px;">02/2 x</p> <p style="padding-left: 40px;">713,00</p> <p style="padding-left: 20px;">01/1 x</p> <p style="padding-left: 40px;">356,48</p> <p style="padding-left: 20px;">01/1 x</p> <p style="padding-left: 40px;">623,93</p> <p style="padding-left: 20px;">08/2 x</p> <p style="padding-left: 40px;">623,90</p>		
	<p>13.178,82 -</p> <p style="padding-left: 20px;">19.120,60</p> <p style="padding-left: 20px;">02/1 x 175,22</p> <p style="padding-left: 20px;">01/1 x</p> <p style="padding-left: 40px;">1.066,42</p> <p style="padding-left: 20px;">08/1 x 140,16</p> <p style="padding-left: 20px;">01/1 x 544,58</p> <p style="padding-left: 20px;">17/1 x 168,18</p>	19 jaar	

per	313,84 - 563,84	20 jaar	secretaris muziekacademie
wekelijks	09/2 x 25,91		secretaris bijafdeling
jaaruur	01/2 x 16,81		stedel. academie schone kunsten

Selectie-salarisschalen

1.2.22	12.680,95 - 18.448,63	A.18	1.50 opsteller
klerk-typist	02/1 x 175,17		
	01/1 x 1.066,62		
	08/1 x 133,10		
	01/1 x 545,69		
	17/1 x 161,19		
1.2.50	13.826,54 - 23.254,35	A20	1.47 onderbureauchef
opsteller	02/1 x 267,43		
	01/1 x 1.158,36		
	04/1 x 129,06		
	04/1 x 311,90		
	01/1 x 668,45		
	17/1 x 311,90		
2.2.12	11.731,94 - 15.234,21	A18	1.14 geschoolde A
halfgesch. A	02/1 x 189,20		
halfgesch. B	01/1 x 1.080,42		
huisbew.	08/1 x 70,08		
	01/1 x 431,61		
	15/1 x 70,08		
2.2.12	12.085,76 - 15.588,03	A18	1.22 geschoolde B
halfgesch. A	02/1 x 189,20		
halfgesch. B	01/1 x 1.080,42		
huisbew.	08/1 x 70,08		
	01/1 x 431,61		
	15/1 x 70,08		
2.2.14	12.152,34 - 17.927,67	A18	1.22 geschoolde B
gesch. A	02/1 x 224,20		
	01/1 x 1.115,38		
	08/1 x 129,68		
	01/1 x 494,23		
	17/1 x 157,64		
2.2.22	12.842,48 - 18.610,18	A18	1.30 eerste werkmanspecial. B
gesch. B	02/1 x 175,17		
	01/1 x 1.066,64		
	08/1 x 133,10		
	01/1 x 545,69		
	17/1 x 161,19		

BIJLAGE III OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRatieve TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRatieve GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Vaderschapsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	nee	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	nee	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties	non-activiteit	nee	ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Verlof voor opdracht	non-activiteit	nee, tenzij verplicht door een wet	nee	nee	ja
Omstandigheidsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Dienstvrijstellingen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
Andere verloven					
Loopbaan-onderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit

175

¹⁷⁵ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013 (schrappen bijlage IV: bijzondere aanwervingsvoorwaarden)

BIJLAGE IV¹⁷⁶ EXAMENPROGRAMMA'S

Decretale graden**Gemeentesecretaris**

De selectieprocedure bestaat uit volgende gedeelten:

<u>Schriftelijk gedeelte</u>	Punten
-------------------------------------	--------

Proeven:

Kennistoets gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.	50
---	-----------

Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.	50
--	-----------

Assessment

Hierbij worden aan de hand van een postbakoefening, een simulatieoefening, testen en een competentiegericht interview nagegaan in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan managementvaardigheden en leiderschap.

Mondeling gedeelte

Proeven:

Een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.	100
---	------------

Totaal	200
---------------	------------

¹⁷⁶ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Financieel beheerder

De selectieprocedure bestaat uit volgende gedeelten:

Schriftelijk gedeelte

Punten

Proeven:

Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld. **50**

Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld. **50**

Assessment

Hierbij worden aan de hand van een postbakoefening, een simulatieoefening, testen en een competentiegericht interview nagegaan in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan managementvaardigheden en leiderschap.

Mondeling gedeelte

Proeven:

Een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. **100**
 Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

Totaal

200

LEIDINGGEVENDE FUNCTIES VAN NIVEAU A EN B***Schriftelijk gedeelte (50 punten)***

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Assessment

Op basis van persoonlijkheidsvragenlijsten, simulatieoefeningen en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate de kandidaat beschikt over de vereiste competenties. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan management- en/of leiderschapscapaciteiten.

EXPERTFUNCTIES VAN NIVEAU A***Schriftelijk gedeelte (50 punten)***

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Assessment

Op basis van persoonlijkheidsvragenlijsten, simulatieoefeningen en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate de kandidaat beschikt over de vereiste competenties. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan capaciteiten op het vlak van analyseren en adviseren.

EXPERTFUNCTIES VAN NIVEAU B EN C4-C5***Schriftelijk gedeelte (50 punten)***

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Psychotechnisch gedeelte

Op basis van persoonlijkheidsvragenlijsten en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate de kandidaat beschikt over de vereiste competenties. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan capaciteiten op het vlak van analyseren en adviseren.

LEIDINGGEVENDE FUNCTIES VAN NIVEAU C4-C5 EN D4-D5***Schriftelijk gedeelte (50 punten)***

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Psychotechnisch gedeelte

Op basis van persoonlijkheidsvragenlijsten en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate de kandidaat beschikt over de vereiste competenties. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan leiderschapscapaciteiten.

ADMINISTRATIEVE FUNCTIES VAN NIVEAU C EN D***Schriftelijk gedeelte (50 punten)***

Aan de hand van een of meerdere opdrachten worden de vereiste administratieve vaardigheden, de beroepsattitude en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

TECHNISCHE FUNCTIES VAN NIVEAU C***Schriftelijk gedeelte (50 punten)***

Aan de hand van een of meerdere opdrachten worden de vereiste technische vaardigheden, de beroepsattitude en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

TECHNISCHE FUNCTIES VAN NIVEAU D EN E
--

Praktische proef (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere opdrachten worden de vereiste technische vaardigheden, de beroepsattitude en de basiskennis getoetst.

Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

BIJLAGE V	EVALUATIECRITERIA EN -SCORES¹⁷⁷
------------------	---

De evaluatie is gebaseerd op de functiebeschrijving en het competentieprofiel en omvat drie luiken:

1.1 TAAKDOELSTELLINGEN EN TAAKGERICHT PROFIEL

Deze doelstellingen worden afgeleid uit de resultaatgebieden die vastgelegd zijn in de functiebeschrijving. Er worden maximaal 4 taakdoelstellingen vastgelegd per evaluatieperiode. De evaluator beoordeelt of de taakdoelstellingen behaald werden (= realisatiegraad) aan de hand van volgende **scores**:

1	<i>uitmuntend</i>	De taakdoelstelling/resultaatgebied is op alle gebieden voortdurend overtroffen
2	<i>zeer goed</i>	De taakdoelstelling/resultaatgebied is op vele gebieden vaak overtroffen
3	<i>goed</i>	De taakdoelstelling/resultaatgebied is op sommige gebieden overtroffen
4	<i>voldoende</i>	De taakdoelstelling/resultaatgebied is over het geheel genomen behaald
5	<i>onvoldoende</i>	De taakdoelstelling/resultaatgebied is over bijna de volledige lijn niet behaald
6	<i>totaal onvoldoende</i>	De taakdoelstelling/resultaatgebieden is niet behaald

Elke score moet gemotiveerd en verduidelijkt worden en, indien nodig (score 5 en 6), kunnen voorstellen tot verbetering geformuleerd worden.

De beoordeling van de taakdoelstellingen gebeurt aan de hand van volgende **criteria**:

<i>tijd</i>	termijn van uitvoering
<i>kwaliteit</i>	tevredenheid van de interne en externe klant en/of conformiteit met procedures en wetgeving
<i>efficiëntie</i>	doelmatig en doeltreffend gebruik van middelen

Bij het criterium **tijd** kan de vraag gesteld worden of de doelstellingen tijdig en voldoende snel behaald werden. Het criterium **kwaliteit** bevraagt of de doelstellingen correct volbracht werden, namelijk of er sprake is van fouten, klachten of een ontoereikende afwerking. Het criterium **efficiëntie** peilt of de juiste middelen op de juiste manier ingezet werden.

1.2 OPTIONELE TAAKDOELSTELLINGEN

Deze doelstellingen worden in onderling overleg tussen de medewerker en de evaluator vastgelegd tijdens het eerste functioneringsgesprek en zijn niet opgenomen in de resultaatgebieden van de functiebeschrijving. Het gaat om tijdelijke doelstellingen, bijvoorbeeld projectmatige opdrachten. Er worden maximaal 2 optionele taakdoelstellingen vastgelegd per evaluatieperiode. De evaluator beoordeelt of de optionele taakdoelstellingen behaald werden (= realisatiegraad) aan de hand van volgende **scores**:

¹⁷⁷ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 25 oktober 2011 (wijzigen bijlage VI)

1	<i>uitmuntend</i>	De optionele taakdoelstellingen zijn op alle gebieden voortdurend overtroffen
2	<i>zeer goed</i>	De optionele taakdoelstellingen zijn op vele gebieden vaak overtroffen
3	<i>goed</i>	De optionele taakdoelstellingen zijn op sommige gebieden overtroffen
4	<i>voldoende</i>	De optionele taakdoelstellingen zijn over het geheel genomen behaald
5	<i>onvoldoende</i>	De optionele taakdoelstellingen zijn over bijna de volledige lijn niet behaald
6	<i>totaal onvoldoende</i>	De optionele taakdoelstellingen zijn niet behaald

Elke score moet gemotiveerd en verduidelijkt worden en, indien nodig (score 5 en 6), kunnen voorstellen tot verbetering geformuleerd worden.

De beoordeling van de optionele taakdoelstellingen gebeurt aan de hand van volgende **criteria**:

<i>tijd</i>	termijn van uitvoering
<i>kwaliteit</i>	tevredenheid van de interne en externe klant en/of conformiteit met procedures en wetgeving
<i>efficiëntie</i>	doelmatig en doeltreffend gebruik van middelen

Bij het criterium **tijd** kan de vraag gesteld worden of de doelstellingen tijdig en voldoende snel behaald werden. Het criterium **kwaliteit** bevraagt of de doelstellingen correct volbracht werden, namelijk of er sprake is van fouten, klachten of een ontoereikende afwerking. Het criterium **efficiëntie** peilt of de juiste middelen op de juiste manier ingezet werden.

1.3 ONTWIKKELINGSDOELSTELLINGEN EN COMPETENTIEPROFIEL

Deze doelstellingen zijn gekoppeld aan de competenties zoals vastgelegd in het competentieprofiel behorende bij iedere functiebeschrijving. Er zijn 4 kerncompetenties vastgelegd die in elk competentieprofiel opgenomen zijn. Daarnaast zijn er specifieke competenties bepaald die van toepassing zijn op alle functies behorende tot een zelfde functieklasse. Per competentie zijn gedragsindicatoren vastgelegd die de competentie verduidelijken en die helpen bij het beoordelen van de beheersingsgraad van de competentie. Er worden maximaal 2 ontwikkelingsdoelstellingen vastgelegd per evaluatieperiode. De evaluator beoordeelt of de ontwikkelingsdoelstellingen behaald werden (= beheersingsgraad) aan de hand van volgende **scores**:

1	<i>uitmuntend</i>	De competentie is voor alle gedragsindicatoren uitermate sterk ontwikkeld
2	<i>zeer goed</i>	De competentie is voor vele gedragsindicatoren sterk ontwikkeld
3	<i>goed</i>	De competentie is voor sommige gedragsindicatoren goed ontwikkeld
4	<i>voldoende</i>	De competentie is voor enkele gedragsindicatoren voldoende ontwikkeld
5	<i>onvoldoende</i>	De competentie is voor bijna alle gedragsindicatoren onvoldoende ontwikkeld
6	<i>totaal onvoldoende</i>	De competentie is voor alle gedragsindicatoren niet ontwikkeld

Elke score moet gemotiveerd en verduidelijkt worden en, indien nodig (score 5 en 6), kunnen voorstellen tot verbetering geformuleerd worden.

1.4 **GLOBALE EINDBEOORDELING**

Op het einde van het evaluatiegesprek geeft de evaluator een globale beoordeling voor de onderdelen taakdoelstellingen en taakgericht profiel, optionele taakdoelstellingen en ontwikkelingsdoelstellingen en competentieprofiel. De mogelijke beoordelingen zijn: uitstekend, gunstig, onvoldoende of ongunstig. Vervolgens formuleert hij/zij een globale eindbeoordeling die hij/zij uitgebreid dient te motiveren. De keuzemogelijkheden zijn eveneens uitstekend, gunstig, onvoldoende of ongunstig.

BIJLAGE VI EVALUATOREN¹⁷⁸

WORDEN ENKEL GEËVALUEERD DOOR DE BURGEMEESTER

- dienstchef van de brandweer
- rampenambtenaar

WORDEN ENKEL GEËVALUEERD DOOR HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN

- gemeentesecretaris
- financieel beheerder
- preventieadviseur-diensthofd

WORDEN ENKEL GEËVALUEERD DOOR DE GEMEENTESCRETARIS

- afdelingshoofd interne zaken
- afdelingshoofd burgerzaken
- afdelingshoofd grondgebiedzaken
- afdelingshoofd welzijnszaken
- kwaliteitscoördinator
- beleidsmedewerker
- coördinator
- preventieambtenaar
- projectcoördinator
- archivaris
- medewerker dienst secretarie

OVERZICHT EVALUATOREN PER AFDELING EN PER DIENST

Stafdiensten

Interne dienst voor preventie

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
medewerker interne dienst voor preventie	preventieadviseur-diensthofd	gemeentesecretaris

Dienst linkeroever

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
medewerker dienst linkeroever	coördinator	gemeentesecretaris

Archief

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
medewerker dienst archief	archivaris	gemeentesecretaris

¹⁷⁸ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 25 oktober 2011 (toevoegen bijlage VII)

Afdeling interne zaken**Financiële dienst**

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
medewerker financiële dienst	financieel beheerder	afdelingshoofd interne zaken

Personeelsdienst

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
diensthooft personeelsdienst	afdelingshoofd interne zaken	gemeentesecretaris
medewerker personeeldienst	diensthooft personeelsdienst	afdelingshoofd interne zaken

Dienst schoonmaak¹⁷⁹

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
coördinator schoonmaak	afdelingshoofd interne zaken	gemeentesecretaris
logistiek assistent schoonmaak	coördinator schoonmaak	afdelingshoofd interne zaken
assistent schoonmaak	coördinator schoonmaak	afdelingshoofd interne zaken
schoonmaaksters (in functie van arbeidsplaats)	assistent schoonmaak of coördinator schoonmaak	coördinator schoonmaak of afdelingshoofd interne zaken

Dienst onderwijs

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
diensthooft onderwijs	afdelingshoofd interne zaken	gemeentesecretaris
medewerker onderwijs	diensthooft onderwijs	afdelingshoofd interne zaken
begeleider buitenschoolse kinderopvang	directeur basisschool	diensthooft onderwijs
medewerker archeologische dienst	directeur/ploegbaas ADW	diensthooft onderwijs
medewerker muziekacademie	directeur muziekacademie	diensthooft onderwijs
medewerker tekenacademie	directeur tekenacademie	diensthooft onderwijs

¹⁷⁹ wijziging ingevolge de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 april 2013

Juridische dienst

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
diensthooft juridische dienst	afdelingshoofd interne zaken	gemeentesecretaris
medewerker juridische dienst	diensthooft juridische dienst	afdelingshoofd interne zaken

Dienst informatica

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
coördinator dienst informatica	afdelingshoofd interne zaken	gemeentesecretaris
medewerker dienst informatica	coördinator dienst informatica	afdelingshoofd interne zaken

informatiedienst

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
communicatieambtenaar	afdelingshoofd interne zaken	gemeentesecretaris
medewerker informatiedienst	communicatieambtenaar	afdelingshoofd interne zaken
graficus	communicatieambtenaar	afdelingshoofd interne zaken
medewerker grafische dienst	graficus	communicatieambtenaar

Afdeling burgerzaken

Bevolking

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
coördinator dienst bevolking	afdelingshoofd burgerzaken	gemeentesecretaris
medewerker dienst bevolking	coördinator dienst bevolking	afdelingshoofd burgerzaken

Burgerlijke stand

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
medewerker burgerlijke stand	afdelingshoofd burgerzaken	gemeentesecretaris

Sociale en economische zaken

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
medewerker dienst sociale en economische zaken	afdelingshoofd burgerzaken	gemeentesecretaris

Afdeling Grondgebiedzaken***Duurzaamheid***

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
duurzaamheidsambtenaar	milieuambtenaar	afdelingshoofd grondgebiedzaken

GIS-cel

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
hoofdmedewerker GIS	afdelingshoofd grondgebiedzaken	gemeentesecretaris
medewerker GIS-cel	hoofdmedewerker GIS	afdelingshoofd grondgebiedzaken

Toezicht

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
toezichter	afdelingshoofd grondgebiedzaken	gemeentesecretaris

Mobiliteit

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
mobiliteitsambtenaar	afdelingshoofd grondgebiedzaken	gemeentesecretaris
medewerker mobiliteit	mobiliteitsambtenaar	afdelingshoofd grondgebiedzaken

Aankopen en aanbestedingen

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
diensthooft dienst aankopen en aanbestedingen	afdelingshoofd grondgebiedzaken	gemeentesecretaris
medewerker dienst aankopen en aanbestedingen	diensthooft dienst aankopen en aanbestedingen	afdelingshoofd grondgebiedzaken

Stedenbouw en ruimtelijke ordening

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
diensthooft dienst stedenbouw en ruimtelijke ordening	afdelingshoofd grondgebiedzaken	gemeentesecretaris
medewerker dienst stedenbouw en ruimtelijke ordening	diensthooft dienst stedenbouw en ruimtelijke ordening	afdelingshoofd grondgebiedzaken

Technische dienst wegen

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
diensthooft technische dienst wegen	afdelingshoofd grondgebiedzaken	gemeentesecretaris
deskundige technische dienst wegen	diensthooft technische dienst wegen	afdelingshoofd grondgebiedzaken
adjunct-controleur der werken	diensthooft technische dienst wegen	afdelingshoofd grondgebiedzaken
administratief medewerker technische dienst wegen	diensthooft technische dienst wegen	afdelingshoofd grondgebiedzaken
ploegbaas technische dienst wegen	diensthooft technische dienst wegen	afdelingshoofd grondgebiedzaken
arbeider-specialist technische dienst wegen	ploegbaas technische dienst wegen	diensthooft technische dienst wegen
arbeider technische dienst wegen	ploegbaas technische dienst wegen	diensthooft technische dienst wegen

Technische dienst gebouwen

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
diensthooft technische dienst gebouwen	afdelingshoofd grondgebiedzaken	gemeentesecretaris
controleur der werken	diensthooft technische dienst gebouwen	afdelingshoofd grondgebiedzaken
technisch medewerker technische dienst gebouwen	diensthooft technische dienst gebouwen	afdelingshoofd grondgebiedzaken
werkleider technische dienst gebouwen	diensthooft technische dienst gebouwen	afdelingshoofd grondgebiedzaken
administratief medewerker technische dienst gebouwen	diensthooft technische dienst gebouwen	afdelingshoofd grondgebiedzaken
ploegbaas technische dienst gebouwen	diensthooft technische dienst gebouwen	afdelingshoofd grondgebiedzaken
arbeider technische dienst gebouwen	werkleider technische dienst gebouwen	diensthooft technische dienst gebouwen

Groendienst

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
diensthoofd groendienst	afdelingshoofd grondgebiedzaken	gemeentesecretaris
hoofddeskundige Hof Ter Saksen	diensthoofd groendienst	afdelingshoofd grondgebiedzaken
landbouwtechnicus	diensthoofd groendienst	afdelingshoofd grondgebiedzaken
werkleider groendienst	diensthoofd groendienst	afdelingshoofd grondgebiedzaken
administratief medewerker/assistent groendienst	diensthoofd groendienst/ hoofddeskundige Hof Ter Saksen	afdelingshoofd grondgebiedzaken/ diensthoofd groendienst
ploegbaas groendienst	werkleider/ landbouwtechnicus groendienst	diensthoofd groendienst
arbeider-specialist groendienst	ploegbaas groendienst	werkleider groendienst
arbeider groendienst	ploegbaas groendienst	werkleider groendienst

Milieudienst

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
milieuambtenaar	afdelingshoofd grondgebiedzaken	gemeentesecretaris
medewerker dienst milieu	milieuambtenaar	afdelingshoofd grondgebiedzaken

Afdeling welzijnszaken

Bibliotheek

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
bibliothecharis	afdelingshoofd welzijnszaken	gemeentesecretaris
dienstleider	bibliothecharis	afdelingshoofd welzijnszaken
assistent-dienstleider	bibliothecharis	afdelingshoofd welzijnszaken
bibliotheekassistent	dienstleider/assistent-dienstleider	bibliothecharis

Jeugddienst

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
jeugdconsulent	afdelingshoofd welzijnszaken	gemeentesecretaris
medewerker jeugddienst	jeugdconsulent	afdelingshoofd welzijnszaken

Sportdienst

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
diensthooft sportdienst	afdelingshoofd welzijnszaken	gemeentesecretaris
sportfunctionaris	diensthooft sportdienst	afdelingshoofd welzijnszaken
sportmedewerker	diensthooft sportdienst	afdelingshoofd welzijnszaken
administratief medewerker-coördinator	diensthooft sportdienst	afdelingshoofd welzijnszaken
onthaalbediende sport	administratief medewerker-coördinator	diensthooft sportdienst
sportpromotor	sportmedewerker/ diensthooft sportdienst	diensthooft sportdienst/ afdelingshoofd welzijnszaken
redder	sportpromotor	diensthooft sportdienst
polyvalent beambte sport	sportfunctionaris	diensthooft sportdienst

technisch assistent sportdienst	diensthooft sportdienst	afdelingshoofd welzijnszaken
schoonmaak sport	sportmedewerker	diensthooft sportdienst

Cultuur

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
cultuurfunctionaris-directeur	afdelingshoofd welzijnszaken	gemeentesecretaris
hoofddeskundige erfgoed	cultuurfunctionaris- directeur	afdelingshoofd welzijnszaken
assistent-cultuurbeleidscoördinator	afdelingshoofd welzijnszaken	gemeentesecretaris
cultuurassistent-secretaris	cultuurfunctionaris- directeur	afdelingshoofd welzijnszaken
eerste theatertechnicus	cultuurfunctionaris- directeur	afdelingshoofd welzijnszaken
cultuurprogrammator	cultuurfunctionaris- directeur	afdelingshoofd welzijnszaken
cultuurdeskundige	cultuurfunctionaris- directeur	afdelingshoofd welzijnszaken
administratief medewerker cultuur	cultuurfunctionaris- directeur	afdelingshoofd welzijnszaken
theatertechnicus	eerste theatertechnicus	cultuurfunctionaris- directeur
baliebediende/baliemedewerker	cultuurassistent-secretaris	cultuurfunctionaris- directeur
onthaalbediende-kamerbewaarder	cultuurassistent-secretaris	cultuurfunctionaris- directeur

Veiligheidsdiensten***Brandweer***

	Eerste evaluator	Tweede evaluator
officier	officier-dienstchef	burgemeester
adjutant	officier	officier-dienstchef
sergeant	adjutant	officier/officier-dienstchef
korporaal	sergeant	adjutant
brandweerman-ambulancier	korporaal	sergeant/adjutant
administratief medewerker brandweer	officier	officier-dienstchef