

Rechtspositieregeling voor het personeel van de Stad Maaseik



Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	6
Afdeling I. Toepassingsgebied	6
Afdeling II. Algemene bepalingen.....	6
Titel II. De loopbaan	7
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	7
Hoofdstuk II. De aanwerving.....	8
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	8
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....	9
Afdeling III. De aanwervingsprocedure	9
Hoofdstuk III. De selectieprocedure	11
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	11
Afdeling II. Het verloop van de selectie.....	13
Afdeling III. Wervingsreserves	13
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van de stad	14
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	15
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers	15
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid	16
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....	16
Hoofdstuk VI. De indiensttreding.....	17
Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband.....	18
Afdeling I. Algemene bepalingen	18
Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.....	18
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband	20
Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan.....	21
Afdeling I. Algemene bepalingen	21
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria.....	22
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	22
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	23
Onderafdeling I. De evaluatieresultaten	23
Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie	23
Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie	25
Onderafdeling I. Algemene bepalingen	25
Onderafdeling II. De werking van de beroepsinstantie	25
Onderafdeling III. Beslissing in beroep van de algemeen directeur	26
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de stad	27
Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd	27
Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan.....	28
Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....	29
Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement.....	30
Afdeling I. Algemene bepalingen	30
Afdeling II. De vormingsplicht.	31
Afdeling III. Het vormingsrecht.....	32
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten	33
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan	35

Afdeling I. Algemene bepalingen	35
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	35
Hoofdstuk XII. De bevordering	36
Afdeling I. Algemene bepalingen	36
Afdeling II. De selectie.....	38
Afdeling III. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.....	38
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad.....	39
Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering.....	39
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	39
Afdeling I. Algemene bepalingen	39
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....	40
Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit tussen de stad en het OCMW van Maaseik.	42
Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	42
Afdeling II. De voorwaarden en procedures voor externe personeelsmobiliteit	43
Afdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid.....	43
Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden	44
Hoofdstuk XV. Gezamenlijke selectie en gezamenlijke wervingsreserves bij overheden van hetzelfde werkingsgebied	45
Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	45
Afdeling II. Voorwaarden en procedures voor de gezamenlijke selectie.....	45
Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	46
Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap	46
Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie	46
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing	47
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	47
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	48
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	49
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	50
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.....	50
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	51
Titel VI. Het salaris.....	52
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	52
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	53
Afdeling I. Diensten bij een overheid.....	53
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige	53
Afdeling III. De valorisatie van de diensten.....	54
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen.....	55
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	56
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	56
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	56
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen	57
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage	57
Afdeling II. Het vakantiegeld	57
Afdeling III. De eindejaarstoelage	60
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	61
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	61

Afdeling II. De overuren	61
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	62
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	62
Afdeling II. De gevarentoelage.....	62
Afdeling III. De permanentietoelage	63
Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap.....	63
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	63
Afdeling I. Algemene bepalingen	63
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.....	63
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen.....	64
Afdeling I. De maaltijdcheques	64
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering.....	64
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	65
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	66
Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge	66
Titel VIII. Verloven en afwezigheden.....	66
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	66
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen.....	67
Hoofdstuk III. De feestdagen.....	68
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof	68
Hoofdstuk V. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid	69
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit	72
Afdeling I. Algemene bepalingen	72
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....	72
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....	73
Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties.....	74
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht.....	74
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof	74
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof	76
Afdeling I. Onbetaald verlof als gunst.....	76
Afdeling II. Onbetaald verlof als recht.....	77
Hoofdstuk Xbis. De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking	79
Afdeling I. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.....	79
Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.....	81
Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor prestaties van palliatieve zorg.....	84
Hoofdstuk Xter. Vlaams zorgkrediet.....	84
Hoofdstuk Xquater. Politiek verlof.....	88
Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen.....	90
Titel IX. Slotbepalingen	91
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen	91
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	91
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....	92
Afdeling III. Overgangsbepalingen over de inschaling van kinderbegeleiders.....	92
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.....	92
Afdeling I. Opheffingsbepalingen.....	92
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen.....	92
Hoofdstuk III Slotbepalingen	93
Bijlagen	94
Bijlage I. Algemene en bijzondere aanwervings-en bevorderingsvoorwaarden.....	94
Afdeling I. Algemene aanwervings-en bevorderingsvoorwaarden.....	94
Afdeling II. Bijzondere aanwervings-en bevorderingsvoorwaarden	96

Bijlage II. Evaluatiecriteria voor de functie van algemeen directeur en financieel directeur	108
Afdeling I. Evaluatiecriteria voor de functie van algemeen directeur.....	108
Afdeling II. Evaluatiecriteria voor de functie van financieel directeur.....	111
Bijlage III. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen	114
Bijlage IV. Overzicht van de functies met bijhorende functionele loopbaan	116
Bijlage V. Uitgewerkte salarisschalen	120
Bijlage VI. Salarisschalen voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur	125
Afdeling I. Salarisschaal voor de functie van algemeen directeur	125
Afdeling II. Salarisschaal voor de functie van financieel directeur	126

Rechtspositieregeling voor het personeel van de Stad Maaseik

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING I. TOEPASSINGSGEBIED

Art. 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

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

AFDELING II. ALGEMENE BEPALINGEN

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

- 1° het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
- 2° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 4° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 5° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 6° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 7° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 8° de inlooperperiode: de evaluatieperiode van een contractueel personeelslid aan het begin van de tewerkstelling met het oog op de inwerking, coaching en beoordeling bij de start in een nieuw functie;
- 9° de aanstellende overheid:
 - de Raad voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
 - de algemeen directeur voor personen die aangeworven worden voor een vervanging van een titularis die afwezig is of voor personen aangeworven in een contractuele betrekking waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is, anders dan contractuele betrekkingen in een

- tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid;
- het college van burgemeester en schepenen voor de overige personeelsleden;
- 10° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 11° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 12° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

TITEL II. DE LOOPBAAN

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

Art. 3. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

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

Art. 4. §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;
- 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
- 5° door een combinatie van de procedures.

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

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

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat bij deze procedures ook de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen de stad en het OCMW van Maaseik mogelijk is.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. De mogelijkheid van externe mobiliteit kan nooit van toepassing zijn op de functies van algemeen directeur en

financieel directeur.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING I. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Art. 5. §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het stadsbestuur, moeten de kandidaten:

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

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

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

- algemeen directeur;
- financieel directeur;
- stedenbouwkundig ambtenaar.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse bondsstaat.

Voor de contractuele functies gelden er geen nationaliteitsvereisten.

Art. 6. §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

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

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

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan twee jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden

werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

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

Art. 7. §1. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie wordt gesitueerd.

§2. Voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C moeten de kandidaten:

- a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in §1;
- b) minimum 4 jaren relevante beroepservaring hebben.

§3. Voor een functie in de technische hogere rang van niveau D moeten de kandidaten minimaal 4 jaren relevante beroepservaring hebben.

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

AFDELING II. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Art. 8. De specifieke voorwaarden per functie zijn opgenomen in bijlage 1.

AFDELING III. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Art. 9. §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast ook intern bekendgemaakt.

§2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

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

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het geïndexeerd bruto maandsalaris (minimum en maximum);
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten

kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;

5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- a) door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b) door afgifte tegen ontvangstbewijs;
- c) door e-mail.

6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;

7° de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure.

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

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art. 10. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van de poststempel/van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Art. 11. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 12. §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de uiterste datum voor indiening van de kandidaturen.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Die weigering wordt zonder uitstel schriftelijk meegedeeld.

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

§3 De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §3.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaat die in dienst treedt.

§4. In afwijking van §3 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING I. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Art. 13. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken.

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

Art. 14. §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de leidinggevende functies worden de selecties gedeeltelijk uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

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

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

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

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

Art. 15. 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 familieverband tot in de vijfde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Art. 16. De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een algemeen directeur die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, de algemeen directeur en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

Art. 17. De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of

scores.

Art. 18. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau A /B/C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken;
- b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- c) voor leidinggevende functies bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie.

AFDELING II. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Art. 19. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 20. §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:

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

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

Art. 21. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief of e-mail.

Art. 22. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

Art. 23. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

AFDELING III. WERVINGSRESERVES

Art. 24. §1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van twee jaar.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van drie jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Art. 25. De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Art. 26. Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

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

AFDELING IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERFING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR VAN DE STAD

Art. 27. De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de stad.

Art. 28. Als de functie van algemeen directeur of financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Art. 29. De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

Art. 30. De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN

AFDELING I. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS

Art. 31. Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 104, §2, 2°, GD, geldt het volgende:

§1. Wanneer er nog een geldige wervingsreserve is voor de vacante functie worden de kandidaten daaruit geput.

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de algemeen directeur bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

§2. 1° Wanneer er geen geldige wervingsreserve is voor de vacante functie, wordt er een oproep gedaan tot kandidaten, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier via de VDAB en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.

2° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaveren.

3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier.

4° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier.

5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die minimum bestaat uit twee personeelsleden die aangewezen worden door de algemeen directeur. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

7° De algemeen directeur kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

AFDELING II. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANWERFING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMAAL EEN OF TWEE JAAR BEPERKT IS, ANDERE DAN CONTRACTUELE BETREKKINGEN IN EEN TEWERKSTELLINGSMAATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID.

Art. 32. Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is geldt het volgende.

§1 Wanneer er nog een geldige wervingsreserve is voor de vacante functie worden de kandidaten daaruit geput.

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de algemeen directeur bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

§2 1° Wanneer er geen geldige wervingsreserve is voor de vacante functie, wordt er een oproep gedaan tot kandidaten, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier via de VDAB en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.

2° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereniste.

3° De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier.

4° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier.

5° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die minimum bestaat uit twee personeelsleden die aangewezen worden door de algemeen directeur. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

6° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

7° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

HOOFDSTUK V. DE AANWERFING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Art. 33. §1 Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap

op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

4° ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directive Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger, de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

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

§2: De volgende functies worden gereserveerd voor personen met een arbeidshandicap:

1 contractueel techniker dienst werken (D1-D3);

1 contractueel schoonmaakster (E1-E3).

Art. 34. De aanstellende overheid doet voor de gereserveerde functies vermeld in artikel 33, §2, een oproep aan erkende kandidaten die aan één van de voorwaarden van artikel 33 voldoen via de VDAB en onderzoekt in samenwerking met de VDAB welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

Art. 35. De kandidaten moeten zowel voor de gereserveerde functies als voor de niet-gereserveerde functies voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

De personen met een arbeidshandicap die solliciteren voor de gereserveerde functies, vermeld in artikel 33, §2, worden onderworpen aan een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure.

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Art. 36. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

De algemeen directeur bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Art. 37. In overeenstemming met artikel 77 van het GD leggen de algemeen

directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." (GD, art. 77)

Art. 38. Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (GD, art. 106, derde lid).

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

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 39. De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt het college van burgemeester en schepenen in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

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

Art. 40. Het statutaire personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

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

Art. 41. §1. De duur van de proeftijd is

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

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

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

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

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

- 1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer;
- 2° twintig werkdagen voor een proeftijd van acht maanden;
- 3° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden.

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

Art. 42. De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Art. 43. Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende.

Art. 44. §1. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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

Drie weken voor de afloop van de proeftijd vindt een eindevaluatie van de proeftijd plaats.

§2. Bij een proeftijd van zes maanden of meer, wordt het statutaire personeelslid op proef, in afwijking van §1, onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, die plaatsvindt als de proeftijd voor de helft is verstreken.

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

Het statutaire personeelslid op proef met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art.45. Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 46. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

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

overeenstemming met de bepalingen van artikel 173. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 47. §1. De evaluator kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

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

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

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

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

Art. 48. Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Art. 49. Voor zover dat verenigbaar is met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractuele personeelslid onderworpen aan een inlooperperiode. Onder dat voorbehoud wordt de duur van de inlooperperiode afgestemd op die voor statutaire personeelsleden van hetzelfde niveau.

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

Art. 50. Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid na een ongunstige inlooperperiode, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

AFDELING III. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Art. 51. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

- 1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
- 2° de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het

op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van één maand na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 52. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 53. De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 113, GD: “De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.”

Jobstudenten zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen.

Art. 54. De personeelsleden van de stad worden geëvalueerd op ambtelijk niveau. (GD, art. 115)

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

Art. 55. De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen.

De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Na de afloop van elke evaluatieperiode, die twee jaar duurt, wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van twee maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Art. 56. De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 57. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Art. 58. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een dialoog tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal

functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats als de evaluatieperiode voor de helft verstreken is.

Daarnaast kan er steeds een functioneringsgesprek plaatsvinden op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende.

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

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

AFDELING II. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA

Art. 59. Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties verricht heeft.

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

Art. 60. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Art. 61. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

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

AFDELING III. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

Art. 62. §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggeveden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

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

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

Art. 63. §1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 58.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

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

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

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

AFDELING IV. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art. 64. Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° voldoende;
- 2° goed;
- 3° uitstekend.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat:

- 1° ongunstig.

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

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

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Art. 65. De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg binnen 14 dagen aan de algemeen directeur.

Art. 66. §1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

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

In afwijking van artikel 68, tweede lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

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

§3. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is en dat naar aanleiding van een eerdere ongunstige evaluatie al een salarisblokkering onderging, wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 54, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Art. 67. §1 Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 55, afloopt.

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

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 66, § 3.

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

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

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 173.

AFDELING V. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 68. Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen:

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

Art. 69. Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

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

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

Art. 70. §1. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

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

§2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie verder uit drie externe deskundigen en een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

Onder externe deskundigen wordt in dit geval verstaan:

- 1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 115, tweede lid, GD;
- 2° personeelsleden van het OCMW van de stad in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling II. De werking van de beroepsinstantie

Art.71. 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.

Het personeelslid en de evaluator worden gehoord binnen een termijn van 15 kalenderdagen, ten rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 69, derde lid.

Art.72. 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 algemeen directeur van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Art.73. §1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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

Onderafdeling III. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Art. 74. Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

Art. 75. §1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 68,1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 73, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 74, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

§2. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 68,2°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 73, §2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 74, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

AFDELING VI. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR ENDE FINANCIËEL DIRECTEUR VAN DE STAD

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 76. Met toepassing van artikel 115, tweede lid, GD, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité.

Het evaluatiecomité bestaat 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.

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

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

Art. 77. De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Art. 78. Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

- 1° tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
- 2° tussen de financieel directeur van de stad en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.

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

Art. 79. Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 76.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 76, in het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt.

Art. 80. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

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

Art. 81. Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.

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

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 172.

Art. 82. Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 172.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 83. De algemeen directeur en de financieel directeur worden 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. (art. 115,GD)

Art. 84. De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

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

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

Art. 85.§1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

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

2° de financieel directeur: na overleg van de financieel directeur met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

Na het overleg bespreekt het college van burgemeester en schepenen de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het die zo nodig bij.

§2. De evaluatiecriteria zijn opgenomen in bijlage II van deze rechtspositieregeling.

Art. 86. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 94, 162, 165, en 166, GD uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Art. 87. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen 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.

Art. 88. De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een dialoog tussen het college en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als 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 altijd een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college de 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.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 89. Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° voldoende;
- 2° goed;
- 3° uitstekend.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat:

- 1° ongunstig;

Art. 90. §1. De algemeen directeur of financieel directeur met een gunstig evaluatieresultaat stroomt door naar de eerstvolgende periodieke salarisverhoging zodra de vereiste anciënniteit wordt bereikt.

§2. De algemeen directeur of de financieel directeur met een ongunstig

evaluatieresultaat ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met vijf maanden.

§3. De algemeen directeur of de financieel directeur met een ongunstig evaluatieresultaat, en die naar aanleiding van een eerdere ongunstige evaluatie een salarisblokkering onderging, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 173.

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 91. §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

Art. 92. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 91, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Art. 93. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naargelang het geval, op basis van één van de volgende criteria voorrang geven:

- 1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- 2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- 3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere

verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;

4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;

5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;

6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

AFDELING II. DE VORMINGSPLICHT.

Art. 94. Het statutaire personeelslid op proef en het contractuele personeelslid in de inlooperperiode, nemen deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

1° een introductiepakket over de werking van het bestuur;

2° kennismaking met de wetgeving/procedures/technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;

3° kennismaking met de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement;

4° deontologie.

Art. 95. Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;

2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;

3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;

4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;

5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;

6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;

7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in bijlage I.

Art. 96. Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Art. 97. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

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

Art. 98. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het

personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang. Uren van eventuele overnachtingen worden niet gecompenseerd.

Art. 99. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

AFDELING III. HET VORMINGSRECHT

Art. 100. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

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

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

De vormingsverantwoordelijke beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Art. 101. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

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

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

Art. 103. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

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

Art. 105. De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane

vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN

Art. 106. §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage III.

Art. 107. De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Art. 108. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

Art. 109. 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 krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Er komt geen enkele onbezoldigde volledige afwezigheid in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit.

Art. 110. §1. Onder overheid in artikel 109, §1 en 111 wordt verstaan:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke

verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en 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 de collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

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

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

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

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

Art. 111. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Art. 112. In afwijking van artikel 109, eerste lid en artikel 110, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

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

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

AFDELING II. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Niveau A:

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

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

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

2° voor de graden van rang Ax:

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

Niveau B:

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

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Bx:

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

Niveau C:

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

1° voor een graad van rang Cv:

a) C1-C2-C3:

- 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

b) voor de kinderbegeleiders:

C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Cx:

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

Niveau D:

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

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de technische hogere graad van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

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

(invoering schaal D5 vanaf 1 januari 2009)

Niveau E:

Art. 118. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

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

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 119. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Art. 120. §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de

personeelsformatie.

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

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

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

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

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen of slechts onregelmatig toegang hebben tot e-mail of intranet, worden op de hoogte gebracht per post.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

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

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

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt 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.

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

datum van indiening van de kandidatuur.

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

Art. 121. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve wanneer de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid.

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

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

1° een minimale anciënniteit hebben;

2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

3° als de functie een 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.

Onder anciënniteit vermeld in §1, 1° wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.

AFDELING II. DE SELECTIE

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

Art. 124. In afwijking van artikel 122, 4°, wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

Art. 125. De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn of worden voor een maximale duur van drie jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie zijn keuze en bij keuze voor de vaststelling van een bevorderingsreserve stelt ze de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximumaantal jaren vermeld in het eerste lid.

AFDELING III. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG.

Art. 126. De algemene en bijzondere bevorderingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage I van deze rechtspositieregeling.

AFDELING IV. SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER GRAAD

Art. 127. De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage I van deze rechtspositieregeling.

AFDELING V. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NABEVORDERING

Art. 128. §1. De proeftijd (voor een statutaire functie) of de inlooperperiode (voor een contractuele functie) na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in de mogelijkheid om de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2. Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire betrekking van niveau A of niveau B is onderworpen aan een proeftijd. Het personeelslid dat bevorderd wordt in een contractuele betrekking van niveau A of niveau B is onderworpen aan een inlooperperiode.

§3. De proeftijd of de inlooperperiode is niet van toepassing bij bevordering in de rangen Dv en Cv.

Art. 129. §1. Artikel 40, 41 §2, 43, 44 §1, 45 en 46, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 130. § 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 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

§3. De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Art. 131. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

AFDELING II. DE VOORWAARDEN EN DE PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Art. 132. De kandidaten moeten ten minste:

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

Art. 133. §1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

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

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen of slechts onregelmatig toegang hebben tot e-mail of intranet, worden op de hoogte gebracht per post.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de 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 de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

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

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt 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 e-mailbericht.

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

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

§2. De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Art. 134. §1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en 16.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

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

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

§.2. Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- c) de laatste evaluatie van de kandidaat.

2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:

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

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

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

Art. 135. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 114.

HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN DE STAD EN HET OCMW VAN MAASEIK.

AFDELING I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 136. De regels met betrekking tot externe personeelsmobiliteit zijn uitsluitend van toepassing op de stad en het OCMW van Maaseik.

Art. 137. De externe personeelsmobiliteit wordt verwezenlijkt op volgende manieren of op een van volgende manieren:

- 1° door deelname van personeelsleden van de ene overheid (stad of OCMW) aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid (OCMW of stad);
- 2° door deelname van personeelsleden van de ene overheid (stad of OCMW) aan de bevorderingsprocedure bij de andere overheid (OCMW of stad).

Bij toepassing van de externe personeelsmobiliteit tussen de stad en het OCMW van Maaseik worden bijgevolg ook de personeelsleden van de andere overheid met hetzelfde werkingsgebied uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Art. 138. De externe personeelsmobiliteit, vermeld in artikel 2, is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen bij de stad en bij het OCMW;
- 2° de bestendige contractuele betrekkingen in de personeelsformatie van de stad en van het OCMW.

De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur, financieel directeur van de stad, de algemeen directeur en financieel directeur van het OCMW.

Art. 139. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature bij de andere overheid:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve

toestand;

2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

AFDELING II. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Art. 140. De aanstellende overheid van de stad en van het OCMW beslissen bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met de andere overheid met hetzelfde werkingsgebied. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid, samen met het verzoek aan die andere overheid om de vacature intern bekend te maken.

Art. 141. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van de andere overheid.

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Art. 142. Het personeelslid van de andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van de andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de bevorderingsprocedure.

Art. 143. Kandidaten van de andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

AFDELING III. DE AANSTELLING VAN HET PERSONEELSLID DAT OVERKOMT VAN EEN ANDERE OVERHEID

Art. 144. De geselecteerde kandidaat die overkomt van de andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid dat overkomt van de andere overheid na een bevorderingsprocedure, wordt na de aanstelling onderworpen aan een proeftijd of een inlooperperiode zoals de eigen personeelsleden onderworpen zijn aan een proeftijd of een inlooperperiode.

Personeelsleden die overkomen van de andere overheid worden na een procedure van interne personeelsmobiliteit, onderworpen aan een proeftijd of een inlooperperiode van drie maanden. Deze termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het personeelslid op proef of in de inlooperperiode tien werkdagen afwezig is geweest.

Art. 145. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van de andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

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

AFDELING IV. ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN EN ANDERE ARBEIDSVOORWAARDEN

Art. 146. §1. Het personeelslid dat overkomt van de andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

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

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

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

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

Art. 147. De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

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

Art. 148. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

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

HOOFDSTUK XV. GEZAMENLIJKE SELECTIE EN GEZAMENLIJKE WERVINGSRESERVES BIJ OVERHEDEN VAN HETZELFDE WERKINGSGBIED.

AFDELING I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 149. De regels met betrekking tot de gezamenlijke selectie en gemeenschappelijke wervingsreserves zijn uitsluitend van toepassing op stad en OCMW Maaseik.

De betrekkingen van algemeen directeur, financieel directeur van de stad, algemeen directeur, financieel directeur van het OCMW, vallen niet onder het toepassingsgebied.

Art. 150. De aanstellende overheden van zowel de stad als het OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de stad als bij het OCMW. Alleen volgende betrekkingen komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure:

- 1° de statutaire betrekkingen bij de stad en bij het OCMW;
- 2° de bestendige contractuele betrekkingen in de personeelsformatie van de stad en van het OCMW.

AFDELING II. VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE GEZAMENLIJKE SELECTIE

Art. 151. De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de beide besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

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

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

Art. 152. §1. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. De vaststelling van een gezamenlijke wervingsreserve van geslaagde kandidaten na een gezamenlijke selectieprocedure tussen de stad en het OCMW Maaseik gebeurt volgens de regels beschreven van artikel 24 tot en met 26.

§2. In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

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

Art. 153. De aanstellende overheden van de stad en het OCMW kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure.

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

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Art. 154. Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaaert.

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

Art. 155. Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

Het hoofd van het personeel toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

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

Art. 156. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 230.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Art. 157. Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel (in te vullen, artikel 158, §3, laatste lid) over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 158. §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

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

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 222.

Art. 159. Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de inlooperperiode is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;

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

TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Art. 160. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur.

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

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

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

Art. 161. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid

afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

- 1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- 2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;
- 3° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

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

Art. 162. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

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

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

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

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

Art. 163. §1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

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

van een passende functie van een lagere graad.

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

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

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

Art. 164. §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 164, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

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

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

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Art. 165. Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de inlooperperiode niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

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

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

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Art. 166. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 167.

Art. 167. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

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

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

Art. 168. §1. In de gevallen vermeld in artikel 167 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 167, punt 1°, na misleiding of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 167, punt 1°, niet te wijten is aan misleiding of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair

personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Art. 169. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 44,§2.

Art. 170. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig;
- 3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
- 4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

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

Art. 171. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de algemeen directeur.

Art. 172. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te

rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

Art. 173. §1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen. De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

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

Art. 174. Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Art. 175. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Art. 176. In onderling akkoord met de algemeen directeur kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

TITEL VI. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 177. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Art. 178. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 179. De graden en bijhorende functionele loopbaan zijn opgenomen in bijlage IV

van deze rechtspositieregeling.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage V.

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

Art. 180. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in bijlage IV.

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.

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

AFDELING I. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Art. 181. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

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

Art. 182. Voor de toepassing van artikel 181 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking genomen worden voor de vaststelling van het salaris.

AFDELING II. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Art. 183. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in

aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring en dit uiterlijk binnen één maand na de indiensttreding. Attesten die laattijdig worden ingediend, kunnen niet meer aanvaard worden.

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. 184. §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 181 tot en met 183 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2002 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2002 geldt de volgende regeling:

- enkel de volle maanden komen in aanmerking;
- de prestaties van 164 uren deeltijdse arbeid worden als 1 volle maand aanzien;
- de prestaties van 1.976 uren deeltijdse arbeid worden als een vol jaar aanzien.

§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. 185. De algemeen directeur 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. 186. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Art. 187. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Art. 188. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 112 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring opgedaan bij een andere overheid wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Art. 189. 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. 190. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

- 1° 620 euro voor niveau D;
- 2° 745 euro voor niveau C;
- 3° 870 euro voor niveau B;
- 4° 1240 euro voor niveau A.

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

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

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2006.

Art. 191. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen minimum 34.646,71€ en maximum 51.006,35 € en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen minimum 32.638,20€ en maximum 48.049,46€ en wordt gespreid over 15 jaar.

Het jaarsalaris van de algemeen directeur die met toepassing van artikel 75 en artikel 271 van het OCMW-decreet ook de functie van algemeen directeur van het OCMW uitoefent, wordt verhoogd met 30 %.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 124, eerste lid BVR, de salarisschalen voor de algemeen directeur en de financieel directeur worden vastgesteld, dan behouden

de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

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

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Art. 192. 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. 193. 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. 194. Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 195. 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.

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

TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 196. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de stad aan de personeelsleden toekent;

4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;

7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;

8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;

9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 259 de

volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december. De personeelsleden hebben bijkomend recht op drie extra feestdagen zijnde de dag na Hemelvaart, 2 november en 26 december.

Art. 197. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING I. DE HAARD-EN STANDPLAATSTOELAGE

Art. 198. §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

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

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

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

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

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

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

Art. 199. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

AFDELING II. HET VAKANTIEGELD

Art. 200. In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

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

Art. 201. § 1. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

§ 2. Voor de contractuele, niet-gesubsidieerde, werknemers geldt de vakantieregeling, cfr. titel III van het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967, tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Art. 202. Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

Art. 203. §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttreden;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

§2. Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid: 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

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.

Art. 204. In afwijking van artikel 203 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. 205. §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 203, §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 wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Art. 206. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 203, §1, 2° en 3°, en §2.

Art. 207. 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. 208. 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 dienst P&O waarvan het afhangt.

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

Art. 209. Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 203, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 210. §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. 211. In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

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

Art. 212. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 213. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

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

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

Art. 214. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 213, 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. 215. 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. 216. Deze afdeling is niet van toepassing op: 1° de algemeen directeur en de financieel directeur;
2° de personeelsleden van het niveau A.

Art. 217. Naast de inhaalarust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:

één kwartier extra inhaalarust;

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:

één uur extra inhaalarust.

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

Art. 218. De extra inhaalarust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalarust voor prestaties op zondagen en feestdagen.

AFDELING II. DE OVERUREN

Art. 219. Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur en de financieel directeur;

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

Art. 220. §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

§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, behalve het personeelslid van niveau A, het uursalaris uitbetaald.

Bovenop het uursalaris wordt per uur een kwartier extra inhaalrust toegekend voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur.

§3. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren de meest gunstige regeling van extra inhaalrust, vastgesteld met toepassing van §2, tweede lid.

§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.

Art. 221. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringsvergoeding. Deze verstoringsvergoeding wordt toegekend onder de vorm van inhaalrust en bedraagt 2 uren per verstoring.

De verstoringsvergoeding kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 217 en met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 220.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

Art. 222. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 158, §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.
De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

Art. 223. In het salaris, vermeld in artikel 222 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

AFDELING II. DE GEVARENTOELAGE

Art. 224. Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

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

Art. 225. Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

Art. 226. Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 224 uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

AFDELING III. DE PERMANENTIETOELAGE

Art. 227. De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 228. Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Art. 229 Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 228, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

AFDELING IV. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Art. 230. De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS-EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 231. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Art. 232. De algemeen directeur (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Art. 233. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing.

AFDELING II. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Art. 234. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1 juli 2013 recht op een vergoeding van 0,3389 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

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

Art. 236. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING I. DE MAALTIJDCHQUES

Art. 237. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 4,10 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 3,00 euro. De tussenkomst van het personeelslid bedraagt 1,10 euro. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

Er wordt één maaltijdcheque toegekend per effectieve prestatie van 7u36.

Art. 238. De maaltijdcheques worden iedere maand na vervallen termijn op de elektronische kaart geplaatst.

Art. 239. De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheque is beperkt. De werknemers krijgt een bericht een week voor de geldigheidsduur van de maaltijdcheques verstreken is.

De elektronische maaltijdcheque mag enkel gebruikt worden ter betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

AFDELING II. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Art. 240. §1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die minstens halftijds werken volledig ten laste. De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken,

wordt voor de helft ten last genomen.

§ 2. Het contractuele personeelslid met een contract voor bepaalde duur wordt betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering op het moment dat het 6 maanden prestaties geleverd heeft.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden die minstens halftijds werken volledig ten laste. De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten last genomen.

Art. 241. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- 1° de partner van het personeelslid voor zover de aansluiting gebeurt vóór de leeftijd van 65 jaar,
- 2° de kinderen van het personeelslid die op het thuisadres van de titularis gedomicilieerd zijn en dit ongeacht hun ouderdom.

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

Art. 242. Het personeelslid dat aangesloten is bij de hospitalisatieverzekering op het ogenblik van pensionering:

- 1° blijft in de groepspolis van de Stad onder dezelfde modaliteiten als het actieve personeel gedurende het lopende kalenderjaar;
- 2° geniet van een terugbetaling van de volledige hospitalisatiepremie door het bestuur gedurende het lopende kalenderjaar.

Gepensioneerde personeelsleden die op 21.03.2016 reeds genieten van de hospitalisatieverzekering op basis van art. 242 blijven bij de hospitalisatieverzekering aangesloten tot 31.12.2016.

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

Art. 244. Het personeelslid dat geen recht meer heeft op een tussenkomst van het bestuur kan op eigen kosten verder participeren in de hospitalisatieverzekering.

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

Art. 245. §1. Bij het gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Art. 246. Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 0,20 euro per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Art. 247. De aanvragen voor het verwerven van reiskosten worden per kwartaal verwerkt en uitbetaald. De aanvragen moeten binnen 2 weken na het einde van ieder kwartaal worden ingediend.

Art. 248. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

AFDELING IV. DE BEGRAFENISVERGOEDING

Art. 249. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 250, 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. 250. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE

Art. 251. De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 252. §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 op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Art. 253. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Art. 254. Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

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

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

Art. 255. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Art. 256. §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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

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

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

Art. 257. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 258 verhoudingsgewijze verminderd.

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

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

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

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

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met

recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

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

Art. 258. Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een statutair personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Art. 259. §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen:

De dag na Hemelvaartsdag,
2 november,
26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag omgezet in compensatieverlof die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks verlof genomen kan worden.

§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.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Art. 260. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

Art. 261. 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. 262. §1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

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

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

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

Art. 263. Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

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

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

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

HOOFDSTUK V. VERLOF WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Art. 264. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Art. 265. Het personeelslid met verlof wegens arbeidsongeschiktheid staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Het personeelslid is verplicht zijn directe leidinggevende uiterlijk een half uur voor de eerste stamtijd aanvangt, op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een normaal aangevatte werkdag die wordt onderbroken wegens ziekte.

Het personeelslid mag niet weigeren een door de stad aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het statutaire personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van de stad.

Art. 266. §1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

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 drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

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

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

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

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

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

§4. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 3 maanden.

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

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

Art. 267. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 268. Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór het ziektekrediet, vermeld in artikel 266 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 269. §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.

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

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof wegens arbeidsongeschiktheid. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Art. 270. §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 266, behalve voor de toepassing van artikel 267, voor wat de afwezigheden, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, betreft.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en

met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 271. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 272. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 273. 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. 274. §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. 275. §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan: 1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de

sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

AFDELING III. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

Art. 276. §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

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

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

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

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

Art. 277. §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

Art. 278. Geschrapd (Gemeenteraadsbesluit 27 maart 2017)

Art. 279. Geschrapd (Gemeenteraadsbesluit 27 maart 2017)

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Art. 280. Het vast aangestelde statutair personeelslid krijgt verlof om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatsalgemeen directeur 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. 281. Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Art. 282. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze

verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof moet uiterlijk binnen 30 dagen na de gebeurtenis opgenomen worden.

Het personeelslid bezorgt een officieel attest dat het recht op het omstandigheidsverlof bewijst aan de dienst Personeel en Organisatie.

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.

Art. 283. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

HOOFDSTUK X. ONBETAALD VERLOF

AFDELING I. ONBETAALD VERLOF ALS GUNST

Art. 284. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

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

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

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

Artikel 284bis. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

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

Het personeelslid dat een beroep wil doen op onbetaald verlof vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand bij het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, aan. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid door het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid worden ingekort, waarbij rekening wordt gehouden met de motivatie van de aanvraag.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 284 2° van deze rechtspositieregeling onbetaald verlof heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 3 maanden, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan 3 maanden terugkomen. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Art. 284ter. §1. Het onbetaald verlof is een gunst en mag geweigerd worden indien de goede werking van de dienst hierdoor in het gedrang komt.

Het personeelslid kan slechts gebruik maken van het onbetaald verlof nadat hij zijn jaarlijks vakantieverlof heeft uitgeput.

§2. Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§3. Het statutaire personeelslid op proef en het contractuele personeelslid in de inlooperperiode komen niet in aanmerking voor dit onbezoldigde 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.

AFDELING II. ONBETAALD VERLOF ALS RECHT

Art. 285. §1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80%, 75%, 66,67% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80%, 75%, 66,67% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

§2. De leidinggevende heeft gedurende zestig maanden recht op onbetaald verlof wanneer hij zijn voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde onderbreekt en kan zijn prestaties verminderen tot 50% van een voltijdse betrekking als de goede werking van de dienst dit toelaat. Dit deeltijds onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra de leidinggevende 55 jaar is, heeft hij het recht om zijn voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde te onderbreken en kan het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid aan de leidinggevende toestaan de prestaties te verminderen tot 50% van een voltijdse betrekking.

Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid kan aan de leidinggevende toestaan zijn loopbaan twaalf maanden voltijds te onderbreken in

periodes van minimaal een maand. Zodra de leidinggevende 55 jaar is, kan het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid aan de leidinggevende toestaan om zijn loopbaan twaalf maanden te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Met leidinggevende functie wordt in deze paragraaf bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente.

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

§4. Het personeelslid dat een beroep wil doen op onbetaald verlof vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid door het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid worden ingekort, waarbij rekening wordt gehouden met de motivatie van de aanvraag.

Volgens artikel 211^{ter} van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 (zoals gewijzigd en aangevuld bij Besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016) en van de artikelen 86 en 92 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 beslist het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, over de aanvraag.

Zo bijvoorbeeld kan hij:

1° het onbetaald verlof toestaan;

2° het onbetaald verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in artikel 210 en 211^{ter} van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 (zoals gewijzigd en aangevuld bij Besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016) aangevuld met de voorwaarden opgelegd in artikel 285 van deze rechtspositieregeling;

3° de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

Art. 285bis. §1. Het onbetaald verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§2. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Het kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk zorgkrediet. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties.

Dit betekent onder meer:

1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende gedeeltelijk onbetaald verlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid met oorzaak privé-leven worden aangerekend op het ziektekrediet voor de dagen, respectievelijk uren, dat het personeelslid prestaties moest verrichten als hij niet arbeidsongeschikt was geweest;

2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het

toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst;

3° Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie resp. omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten. Het gedeeltelijk onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

§3. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is volledig onbetaald verlof niet mogelijk met andere verloven en afwezigheden.

Dit betekent onder meer:

1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen, het wordt niet geschorst;

2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst.

§4. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 285 van deze rechtspositieregeling onbetaald verlof heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 3 maanden, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan 3 maanden terugkomen. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing. Als de algemeen directeur zelf zijn onbetaald verlof voortijdig wil beëindigen, beslist het college. Als de financieel directeur zijn onbetaald verlof voortijdig wil beëindigen, beslist het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid.

Art. 285ter. Artikel 285 is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur. Het college kan, indien de algemeen directeur hierom verzoekt, toch toestaan gebruik te maken van onbetaald verlof wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid kan, indien de financieel directeur hierom verzoekt, toch toestaan gebruik te maken van onbetaald verlof wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord.

Art. 285quater. Het personeelslid met recht op onbetaald verlof doet daartoe een aanvraag bij het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid en deelt de datum mee waarop het onbetaald verlof dient aan te vangen en de duur ervan. Het doet die aanvraag schriftelijk en ten minste drie maanden voor het begin van het onbetaald verlof. De termijn van drie maanden kan eventueel op verzoek van het personeelslid door het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid worden ingekort. Het doet de aanvraag voor verlenging binnen de maand voor het begin van de verlenging.

HOOFDSTUK XBIS. DE FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING

AFDELING I. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN.

Art. 286. § 1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

§ 2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in § 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. 287. § 1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode van vier jaar 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 eenentwintig jaar wordt.

§ 2. Aan de voorwaarde van de twaalfde of eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

Art. 288. Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 290 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Art. 289. Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 287 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art. 290. 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. 291. § 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. 292. § 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

AFDELING II. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID.

Art. 293. Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet 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.

Het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind biedt de mogelijkheid om de prestaties volledig te schorsen gedurende een week (aansluitend verlengbaar met een bijkomende week) om een minderjarig kind tijdens of net na zijn hospitalisatie wegens een zware ziekte bij te staan of te verzorgen.

Voor de toepassing van deze maatregel dient te worden verstaan onder minderjarig kind, een kind jonger dan 18 jaar.

Art. 294. 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.

Het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind staat open:

- voor de werknemer die ouder is van het zwaar zieke kind en met het kind samenwoont;
- voor de werknemer die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met zijn dagelijkse opvoeding.

Wanneer de twee voormelde categorieën werknemers geen gebruik kunnen maken van het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind, wordt deze mogelijkheid uitgebreid:

- naar de werknemer die ouder is van het zwaar zieke kind en niet met het kind samenwoont;
- of wanneer deze laatste in de onmogelijkheid verkeert om dit verlof te nemen, naar elk familielid van het kind tot in de tweede graad.

Art. 295. 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. 296. § 1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

Indien de werknemer onmiddellijk aansluitend op het verlof dat de werknemer heeft genomen voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind wegens een zware ziekte, een medische bijstand wenst aan te vragen voor hetzelfde kind, dan is de minimumduur van 1 maand volledige schorsing niet van toepassing.

§ 2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

Art. 297. 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. 298. 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 welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van 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.

Wanneer het verlof wordt gevraagd voor medische bijstand aan een minderjarig kind dat gehospitaliseerd is wegens een zware ziekte, kan afgeweken worden van de minimale verwittigingstermijn van 7 dagen, indien de werknemer de werkgever - zo snel mogelijk - een attest bezorgt van de behandelende geneesheer, waarin het onvoorziene karakter van de hospitalisatie expliciet wordt vermeld.

De werknemer voegt bij de schriftelijke verwittiging bovendien:

- een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit blijkt dat de werknemer bereid is om het zwaar zieke kind bij te staan / te verzorgen;
- en een attest van het ziekenhuis waaruit blijkt dat het kind gehospitaliseerd is.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en de het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Art. 299. 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, behalve in geval van verlof voor medische bijstand aan

een gehospitaliseerd minderjarig kind.

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. 300. § 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 2. De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 3. De duur van het verlof voor een gehospitaliseerd minderjarig kind (maximum 2 keer een week) wordt afgetrokken van de maximumduur van 12 maanden volledige onderbreking in het kader van het verlof voor medische bijstand.

AFDELING III. LOOPBAANONDERBREKING VOOR PRESTATIES VAN PALLIATIEVE ZORG.

Art. 301. Het personeelslid, behalve degene die uitdrukkelijk uitgesloten worden door artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985, heeft recht op een vermindering of onderbreking van de arbeidsprestaties voor zover het overeenkomstig artikel 4 van het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van de onderbrekingsuitkering en latere wijzigingen van dat artikel recht heeft op een onderbrekingsuitkering wegens de vermindering of onderbreking van de arbeidsprestaties in geval van palliatieve verzorging van een persoon.

Art. 302. Het personeelslid met recht op onderbreking van de beroepsloopbaan of vermindering van de arbeidsprestaties doet daartoe een aanvraag bij de Algemeen directeur en deelt de datum mee waarop het verlof dient aan te vangen en de duur ervan. Het doet die aanvraag schriftelijk en ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking of vermindering. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de Algemeen directeur worden ingekort.

Art. 303. Dit verlof is niet bezoldigd. Het wordt voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

HOOFDSTUK XTER. VLAAMS ZORGKREDIET

Art. 304. Aan een personeelslid wordt onderbrekingsuitkering toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van 12 jaar. In geval van adoptie kan het zorgkrediet aanvangen vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn woonplaats heeft.

Art. 304bis. Aan een personeelslid wordt een onderbrekingsvergoeding toegekend als het zijn prestaties onderbreekt om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid.

In het eerste lid wordt verstaan onder:

- 1° gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- 2° familielid: zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek;
- 3° zwaar zieke: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Art. 304ter. Aan een personeelslid wordt een onderbrekingsvergoeding toegekend als het zijn prestaties onderbreekt om palliatieve verzorging te verlenen.

In het eerste lid wordt onder palliatieve verzorging verstaan:

elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt.

Art. 304quater. Aan een personeelslid wordt een onderbrekingsuitkering toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om zorg te dragen voor een kind met een handicap.

In het eerste lid wordt onder een kind met handicap een van de volgende kinderen verstaan:

- 1° een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
- 2° een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
- 3° een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft aangeleverd met één of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

Art. 304quinquies. Aan een personeelslid wordt een onderbrekingsuitkering toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om een opleiding te volgen die voldoet aan één van de volgende vereisten:

- 1° elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contracturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
- 2° elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contracturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Art. 305. Het personeelslid ontvangt een onderbrekingsuitkering voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen:

- 1° 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- 2° 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
- 3° 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

Als het personeelslid een onderbrekingsuitkering voor de onderbreking van zijn

arbeidsprestaties ontvangt, heeft het de mogelijkheid om gebruik te maken van de modaliteiten uit het eerste lid. Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening mee worden gehouden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met een vijfde.

Bij de berekening van het resterende krediet wordt afgerond op de hogere maandeenheden. Om de maximale termijn van de onderbreking, vermeld in het eerste lid, te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016. Als het zorgkrediet wordt stopgezet door het departement of op verzoek van het personeelslid voor afloop van de toegekende duur, wordt bij de berekening van het aantal opgenomen maanden afgerond naar de hogere maandeenheden.

Art. 305bis. Het personeelslid kan de onderbrekingsuitkering omwille van zorgkrediet voor een periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden aanvragen, waarbij de periode bestaat uit een geheel aantal maanden.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

In afwijking van het eerste lid van dit artikel kan zorgkrediet aangevraagd worden om palliatieve verzorging te verlenen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, blijft de onderbrekingsperiode behouden tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden.

Art. 305ter. Als het personeelslid geen recht heeft op onderbrekingsuitkeringen omdat het personeelslid niet voldoet aan de voorwaarden vermeld in dit besluit, wordt de onderbreking van de arbeidsprestaties door het departement niet beschouwd als een opname van zorgkrediet.

Art. 306 §1. Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 worden, naast de personeelsleden die volgens dat artikel expliciet uitgesloten zijn, volgende personeelscategorieën om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst uitgesloten van het voordeel van het Vlaams zorgkrediet, zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet: de leidinggevende.

De leidinggevende heeft echter wel recht op verlof voor zorgkrediet wanneer hij zijn voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde onderbreekt. Met leidinggevende functie wordt in dit artikel bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden, met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente.

Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid kan aan de leidinggevende toestaan om gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet om de prestaties volledig of tot 50% van een voltijdse betrekking te verminderen, indien de goede werking van de dienst niet in het gedrag komt.

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

§2. Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaams zorgkrediet vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. In geval van een aanvraag in het kader van palliatieve verzorging kan de bovenvermelde termijn worden ingekort.

Volgens de artikelen 86 en 92 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 beslist het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, over de aanvraag. Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen kan hij:

1° het verlof toestaan;

2° het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, aangevuld met de voorwaarden in art. 304 en art. 305 van deze rechtspositieregeling;

3° de ingangsdatum van het verlof uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

§3. De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen het Vlaams zorgkrediet als gunst aanvragen. In voorkomend geval staat het college, als de algemeen directeur dit aanvraagt, of het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, als de financieel directeur van de gemeente dit aanvraagt, het Vlaams zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Art. 306bis. Vlaams zorgkrediet en andere afwezigheden

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

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

§2. Het personeelslid dat met toepassing van art. 306 §2 van deze rechtspositieregeling verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 1 maand, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan 1 maand terugkeren. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

§3. Als de algemeen directeur zelf zijn verlof, verkregen met toepassing van art. 306 §3. van deze rechtspositieregeling, voortijdig wil beëindigen, beslist het college.

Als de financieel directeur zijn verlof, verkregen met toepassing van art. 306 §3. van deze rechtspositieregeling, voortijdig wil beëindigen, beslist het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid.

HOOFDSTUK XQUATER. POLITIEK VERLOF

Art. 307. 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 reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

Art. 308. 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. 309. 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. 310. 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. 311. Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;

b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schepen 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 staatsalgemeen directeur 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. 312. In afwijking van artikel 307, 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. 313. Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Art. 314. §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het voorgaande artikel, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Art. 315. 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 311, 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. 316. Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Art. 317. 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. 318. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of algemeen directeur 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. 319. 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. 320. § 1. Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum.

§ 2. Het personeelslid vraagt vooraf goedkeuring voor de dienstvrijstelling bij de directeur. De directeurs vragen goedkeuring bij de algemeen directeur.

§ 3. Het personeelslid levert een bewijs van de donatie af aan de dienst Personeel en Organisatie.

Art. 321. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 322. Het personeelslid krijgt onbezoldigde dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben.

Art. 323. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten, tenzij anders bepaald. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

TITEL IX. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

AFDELING I. GELDELIJKE WAARBORGEN

Art. 324. Het personeelslid in dienst dat op grond van het gemeenteraadsbesluit d.d. 14.06.1978 een vergoeding krijgt voor verplaatsingen van en naar het werk behoudt die vergoeding op persoonlijke titel.

Art. 324bis. Het gepensioneerde personeelslid heeft t.e.m. 31.12.2016 recht op de terugbetaling van de hospitalisatieverzekering in verhouding tot het aantal dienstjaren dat betrokkene bij het Bestuur presteerde. 25 dienstjaren geven recht op het volledig ten laste nemen van de premie. In geval van een minder dienstjaren,

wordt het recht pro rata verminderd.

Bovendien krijgt het gepensioneerd personeelslid de mogelijkheid om, gedurende het aantal jaren waarin het oorspronkelijk recht had op een terugbetaling, in de polis van de stad te blijven, mits het uiteraard de factuur zelf betaalt.

AFDELING II. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES

Art. 325. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 326. De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

Art. 327. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Art. 328. Het statutaire personeelslid dat op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, op grond van de vorige rechtspositieregeling, ingeschakeld was in een stelsel van ziektekrediet dat hem bij de aanvang van de loopbaan een totaal ziektekrediet van 666 ziektedagen heeft toegekend, behoudt, in afwijking van artikel 187 BVR, zijn vorige ziektekredietregeling op persoonlijke titel.

AFDELING III. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DE INSCHALING VAN KINDERBEGELEIDSTERS

Art. 329. De kinderbegeleidsters die op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, op grond van de vorige rechtspositieregeling werden ingeschaald in de functionele loopbaan C1-C3, behouden deze loopbaan, in afwijking van artikel 116, 1°b, op persoonlijke titel.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

AFDELING I. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Art. 330. De rechtspositieregeling vastgesteld op 31.01.2011 wordt opgeheven, met uitzondering van de onderwerpen die in de voorliggende rechtspositieregeling niet behandeld worden en die zullen opgenomen worden in het toekomstig arbeidsreglement.

AFDELING II. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Art. 331. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op: 1 januari 2014.

De salarisschaal van de gemeenteadgemeen directeur heeft uitwerking met ingang

van 1 januari 2007.

De salarisschaal van de financieel directeur heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

HOOFDSTUK III SLOTBEPALINGEN

Art. 332. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van deze rechtspositieregeling en van alle latere wijzigingen.

Art. 333. Een afschrift van deze rechtspositieregeling ligt steeds ter inzage op de dienst Personeel & Organisatie van het Bestuur.

BIJLAGEN

BIJLAGE I. ALGEMENE EN BIJZONDERE AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

AFDELING I. ALGEMENE AANWERVINGS-ENBEVORDERINGSVOORWAARDEN

1. Diplomavereisten

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

a. Voor bevorderingsproeven van het ene niveau naar het andere :

- a. van niveau E naar niveau D : ten minste 3 jaar niveauanciënniteit in niveau E;
- b. van niveau D naar niveau C : ten minste 3 jaar niveauanciënniteit in niveau D;
- c. van niveau C naar niveau B : ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C;
- d. van niveau C naar niveau A : ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C
- e. van niveau B naar niveau A : ten minste 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C en/of B

b. Voor bevorderingsproeven binnen hetzelfde niveau :

- a. niveau D : ten minste 4 jaar graadanciënniteit in graad Dv en titularis van schaal D2 of D3;
- b. niveau C : ten minste 4 jaar graadanciënniteit in graad Cv en titularis van schaal C2 of C3;
- c. niveau B : ten minste 4 jaar graadanciënniteit in graad Bv en titularis van schaal B2 of B3;
- d. niveau A : van graad Av naar graad Ay : ten minste 4 jaar graadanciënniteit in Av;

3. Algemeen:

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van een functie bepaalde bijkomende voorwaarden stellen.

Voor bepaalde functies kan om dienstnoodwendigheden bijkomend een welbepaald rijbewijs als wervingsvoorwaarde worden vereist door de aanstellende overheid, op advies van de algemeen directeur en het bevoegd managementteamlid. Indien er een rijbewijsverplichting wordt opgelegd, wordt hieronder verstaan : 'behaald met handbediende versnelling'.

Informatief

Niveau Ev	=	Weddenschaal E1-E3			
Niveau Dv	=	Weddenschaal D1-D3	Niveau Dx	=	Weddenschaal D4-D5
Niveau Cv	=	Weddenschaal C1-C3	Niveau Cx	=	Weddenschaal C4-C5
Niveau Bv	=	Weddenschaal B1-B3	Niveau Bx	=	Weddenschaal B4-B5
Niveau Av	=	Weddenschaal A1a-A3a	Niveau Ax	=	Weddenschaal A4a – A4b

AFDELING II. BIJZONDERE AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

		AANWERVING		BEVORDERING	
Niveau	Functiebenaming	Algemene kwalificatie-vereisten	Bijzondere kwalificatievereisten	Algemene kwalificatie-vereisten	Bijzondere kwalificatievereisten
Ev	Schoonma(a)k(st)er	Zie punt 1	-	-	-

		AANWERVING		BEVORDERING	
Niveau	Functiebenaming	Algemene kwalificatie-vereisten	Bijzondere kwalificatievereisten	Algemene kwalificatie-vereisten	Bijzondere kwalificatievereisten
Dv	Technisch assistent	Zie punt 1	-	-	-
Dv	Boekbinder	Zie punt 1	-	-	-
Dv	Techniker cultuur	Zie punt 1	-	-	-
Dv	Techniker zaalwachter	Zie punt 1	-	Zie punt 2	
Dv	Techniker evenementen	Zie punt 1	-	-	-
Dv	Toezichter academie	Zie punt 1	-	-	-
Dv	Techniker dienst werken	Zie punt 1		-	-
Dv	Parkeerwachter	Zie punt 1		-	-

		AANWERVING		BEVORDERING	
Niveau	Functiebenaming	Algemene kwalificatie-vereisten	Bijzondere kwalificatievereisten	Algemene kwalificatie-vereisten	Bijzondere kwalificatievereisten
Dx	Ploegbaas	Zie punt 1	4 j relevante ervaring	Zie punt 2	4 j relevante ervaring
Dx	Toneelmeester-theatertechnicus	Zie punt 1	4 j relevante ervaring	Zie punt 2	4 j relevante ervaring

		AANWERVING		BEVORDERING	
Niveau	Functiebenaming	Algemene kwalificatie-vereisten	Bijzondere kwalificatievereisten	Algemene kwalificatie-vereisten	Bijzondere kwalificatievereisten
Cv	Dossierbeheerder (alle diensten)	Zie punt 1	Diploma hoger ASO , TSO of KSO	Zie punt 2	Diploma hoger ASO, TSO of KSO
Cv	Dossierbeheerder/bibliotheekassistent	Zie punt 1	Diploma hoger ASO , TSO of KSO	Zie punt 2	Diploma hoger ASO , TSO of KSO
Cv	Drukker	Zie punt 1	Diploma HSO + relevante ervaring	Zie punt 2	Diploma HSO + relevante ervaring
Cv	Medewerker jeugddienst	Zie punt 1	Diploma hoger ASO , TSO of KSO	Zie punt 2	Diploma hoger ASO, TSO of KSO
Cv	Kinderopvang(st)er	Zie punt 1	Bijzondere diplomavooraarden, zie***	Zie punt 2	Bijzondere diplomavooraarden, zie***
Cv	Groencoördinator	Zie punt 1	Functiegericht diploma hoger ASO/TSO of KSO OF algemeen ASO/TSO of KSO + 4 jaar relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht diploma hoger ASO/TSO of KSO OF algemeen ASO/TSO of KSO + 4 jaar relevante ervaring
Cv	Gemeenschapswacht-vaststeller	Zie punt 1	Bijzondere voorwaarden, zie *	-	-
Cx	Coördinator parkeren	Zie punt 1	Diploma hoger ASO, TSO of KSO + 4 jaar relevante ervaring	Zie punt 2	Diploma hoger ASO, TSO of KSO + 4 jaar relevante ervaring

		AANWERVING		BEVORDERING	
Niveau	Functiebenaming	Algemene kwalificatie-vereisten	Bijzondere kwalificatievereisten	Algemene kwalificatie-vereisten	Bijzondere kwalificatievereisten
Bv	Preventieadviseur	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring Getuigschrift B van vorming voor veiligheidshoofden niveau II (in het bezit zijn van of tijdens de proeftijd te behalen)	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring Getuigschrift B van vorming voor veiligheidshoofden niveau II (in het bezit zijn van of tijdens de proeftijd te behalen)
Bv	Deskundige financiën	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bv	Deskundige communicatie-secretariaat	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bv	Deskundige ICT	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bv	Deskundige interne organisatie	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bv	Deskundige digitale bibliotheek	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bv	Deskundige front-office	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bv	Deskundige maatschappelijke integratie	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring

		AANWERVING		BEVORDERING	
Niveau	Functiebenaming	Algemene kwalificatie-vereisten	Bijzondere kwalificatievereisten	Algemene kwalificatie-vereisten	Bijzondere kwalificatievereisten
Bv	Deskundige toerisme	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bv	Deskundige welzijn	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bv	Deskundige omgeving	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bv	Technisch deskundige dienst werken	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bv	Deskundige werken - aankoop	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bv	Assistent-dienstleider back-office	Zie punt 1	Bachelordiploma BDI, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j beroepsrelevante ervaring	Zie punt 2	Bachelordiploma BDI, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j beroepsrelevante ervaring
Bv	Jeugdconsulent	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bv	Cultuurfunctionaris	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bv	Coördinator kinderopvang	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bv	Assistent-sportfunctionaris	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring

		AANWERVING		BEVORDERING	
Niveau	Functiebenaming	Algemene kwalificatie-vereisten	Bijzondere kwalificatievereisten	Algemene kwalificatie-vereisten	Bijzondere kwalificatievereisten
Bx	Diensthooft burgerzaken	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bx	Diensthooft dienstverlening	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bx	Diensthooft ICT	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bx	Diensthooft P&O loonbeheer	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bx	Diensthooft P&O HRM	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bx	Diensthooft jeugd	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bx	Diensthooft kinderopvang	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring
Bx	Diensthooft sport	Zie punt 1	Bachelordiploma (of gelijkwaardig) in de richtingen lichamelijke opvoeding, bewegingswetenschappen en sommige richtingen van sportmanagement + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Bachelordiploma (of gelijkwaardig) in de richtingen lichamelijke opvoeding, bewegingswetenschappen en sommige richtingen van sportmanagement + 4 j relevante ervaring
Bx	Ambtenaar lokale economie	Zie punt 1	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht bachelordiploma, OF (algemeen) bachelordiploma + 4 j relevante ervaring

		AANWERVING		BEVORDERING	
Niveau	Functiebenaming	Algemene kwalificatie-vereisten	Bijzondere kwalificatievereisten	Algemene kwalificatie-vereisten	Bijzondere kwalificatievereisten
Av	Diensthooft financiën	Zie punt 1	Functiegericht masterdiploma, OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht masterdiploma, OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante ervaring
Av	Communicatieambtenaar	Zie punt 1	Functiegericht masterdiploma, OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht masterdiploma, OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante ervaring
Av	Bibliothecaris	Zie punt 1	Functiegericht masterdiploma, OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht masterdiploma, OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante ervaring
Av	Cultuurfunctionaris-directeur	Zie punt 1	Functiegericht masterdiploma, OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht masterdiploma, OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante ervaring
Av	Conservator-archivaris	Zie punt 1	Functiegericht masterdiploma, OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht masterdiploma, OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante ervaring
Av	Wetenschappelijk stafmedewerker / curator	Zie punt 1	Functiegericht masterdiploma, OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht masterdiploma, OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante ervaring
Av	Diensthooft omgeving	Zie punt 1	Functiegericht masterdiploma, OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht masterdiploma, OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante ervaring
Av	Stafmedewerker omgeving	Zie punt 1	Functiegericht masterdiploma, OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht masterdiploma, OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante ervaring
Av	Diensthooft werken	Zie punt 1	Functiegericht masterdiploma OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante ervaring	Zie punt 2	Functiegericht masterdiploma OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante ervaring

		AANWERVING		BEVORDERING	
Niveau	Functiebenaming	Algemene kwalificatie-vereisten	Bijzondere kwalificatievereisten	Algemene kwalificatie-vereisten	Bijzondere kwalificatievereisten
Ax	Directeur interne organisatie	Zie punt 1	Functiegericht masterdiploma OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante leidinggevende ervaring	Zie punt 2	Functiegericht masterdiploma OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante leidinggevende ervaring
Ax	Directeur mens	Zie punt 1	Functiegericht masterdiploma OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante leidinggevende ervaring	Zie punt 2	Functiegericht masterdiploma OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante leidinggevende ervaring
Ax	Directeur ruimte	Zie punt 1	Functiegericht masterdiploma OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante leidinggevende ervaring	Zie punt 2	Functiegericht masterdiploma OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante leidinggevende ervaring
Ax	Directeur facilitair beheer	Zie punt 1	Functiegericht masterdiploma OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante leidinggevende ervaring	Zie punt 2	Functiegericht masterdiploma OF (algemeen) masterdiploma + 4 j relevante leidinggevende ervaring

* Bijzondere voorwaarden gemeenschapswacht-vaststeller:

- minstens 18 jaar oud zijn;
- niet veroordeeld geweest zijn, zelfs niet met uitstel, tot een correctionele of een criminele straf bestaande uit een boete, een werkstraf of gevangenisstraf, behoudens veroordelingen wegens inbreuken op de wetgeving betreffende de politie over het wegverkeer;
- geen feiten hebben gepleegd die, zelfs als ze niet het voorwerp hebben uitgemaakt van een strafrechtelijke veroordeling, raken aan het vertrouwen in de betrokkene doordat ze in hoofde van de betrokkene een ernstige maatschappelijke tekortkoming uitmaken of een tegenindicatie voor het gewenste profiel van de gemeenschapswacht, zoals bedoeld in het § 2, uitmaken;
- voor wat betreft de " gemeenschapswacht-vaststeller " de Belgische nationaliteit hebben en minstens voor het hoger secundair onderwijs geslaagd zijn en voor wat betreft de " gemeenschapswacht ", onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie of van een andere staat en in dit laatste geval, sedert drie jaar zijn wettige hoofdverblijfplaats hebben in België;
- niet tegelijkertijd werkzaamheden uitoefenen van privédetective, een functie uitoefenen in het kader van de wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid, lid zijn van een politiedienst of een door de Koning bepaalde activiteit uitoefenen;
- aangeworven zijn door de organiserende gemeente;
- voldoen aan voorwaarden inzake opleiding en vorming, zoals bedoeld in artikel 10; (= Opleiding in het PLOT)
- voor wat betreft de " gemeenschapswacht-vaststeller ", voldoen aan de minimumvoorwaarden van artikel 119bis, § 6, van de nieuwe gemeentewet.

Het gewenste profiel van de gemeenschapswacht en de gemeenschapswacht-vaststeller is gekenmerkt door:

- respect voor medemensen;
- burgerzin;
- een incasseringsvermogen ten aanzien van agressief gedrag van derden en het vermogen om zich daarbij te beheersen;
- respect voor plichten en procedures.

De gemeenschapswacht-vaststellers mogen slechts worden aangeworven na advies van de korpschef van de lokale politie. Voor het formuleren van zijn advies houdt de korpschef in het bijzonder rekening met de elementen die betrekking hebben op de hierboven vermelde aanwervingsvoorwaarden voor de functie van gemeenschapswacht-vaststeller. De korpschef steunt zijn bevindingen op inlichtingen van bestuurlijke en gerechtelijke politie, waarvan hij kennis heeft.

****Bijzondere diplomavooraarden kinderbegeleidster:**

In het bezit zijn van één van de volgende diploma's/getuigschriften:

- een diploma van het tweejarige opleidings- en tewerkstellingsproject voor migrantenvrouwen in de kinderopvang, georganiseerd door VBJK, het huidige Expertisecentrum voor opvoeding en kinderopvang, in samenwerking met het Vlaams Centrum voor Integratie van Migranten en Kind en Gezin in 1996 en 1997;
- een certificaat van het technisch secundair volwassenenonderwijs van de richting jeugd en gehandicaptenzorg;
- een titel van beroepsbekwaamheid 'begeleider buitenschoolse opvang' (een 'ervaringsbewijs'), zoals vermeld in het decreet van 30 april 2004 over het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid;
- een attest van de opleiding 'begeleider buitenschoolse opvang', gefinancierd door VDAB, gegeven door een door Kind en Gezin erkende opleidingsorganisatie, nl. VCOK of VDKO;
- een ondernemersdiploma verantwoordelijke kinderopvang, uitgereikt door een SYNTRACentrum;
- een eindstudiebewijs van de ondernemersopleiding beheerder particuliere opvanginstelling, georganiseerd door het Vlaams Instituut voor Zelfstandig Ondernemen of een SYNTRA-centrum;

***** Bijzondere diplomavooraarden kinderopvang(st)er**

In het bezit zijn van één van de volgende diploma's/getuigschriften:

- een diploma secundair onderwijs van het derde jaar van de derde graad van het voltijds beroepssecundair onderwijs, uitgereikt vanaf het schooljaar 1997-1998, van de volgende richtingen: kindverzorging, begeleider in kinderopvang of kindverzorging/begeleider in kinderopvang;
- een diploma van het onderwijs van het derde jaar van de derde graad van het voltijds beroepssecundair onderwijs, van de volgende richting: een naamloos jaar, als bij het diploma een door de verificateur van het ministerie van Onderwijs voor waar en echt verklaard attest is gevoegd waarop vermeld is dat het leerplan kindverzorging volledig is gevolgd;
- een brevet van het zesde leerjaar van het voltijds beroepssecundair onderwijs, van de studierichting kinderverzorging, uitgereikt uiterlijk tot en met het schooljaar 1985-1986;
- een studiegetuigschrift en een kwalificatiegetuigschrift van het zesde leerjaar van het voltijds secundair beroepsonderwijs, van de studierichting kinderverzorging,

uitgereikt tijdens de periode vanaf schooljaar 1986-1987 tot en met schooljaar 1993-1994;

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het voltijds beroepssecundair onderwijs, van de studierichting kinderverzorging, uitgereikt in de periode vanaf schooljaar 1994-1995 tot en met schooljaar 1996-1997;
- een diploma van het secundair onderwijs, uitgereikt door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs, dat betrekking heeft op een examenprogramma van de studierichting personenzorg, specialisatiejaar en de onderliggende studierichting kinderverzorging van het voltijds secundair onderwijs;
- een certificaat van het beroepssecundair volwassenenonderwijs van de richting kinderzorg, begeleider kinderopvang of kinderverzorging/beleider kinderopvang;
- een diploma secundair onderwijs van het tweede jaar van de derde graad van het voltijds technisch secundair onderwijs van de volgende richtingen: sociale en technische wetenschappen, jeugd- en gehandicaptenzorg, bijzondere jeugdzorg, gezondheids- en welzijnswetenschappen of verpleegaspirant;
- een diploma secundair onderwijs van het derde jaar van de derde graad van het voltijds technisch secundair onderwijs van de volgende richtingen: internaatswerking of leefgroepenwerking
- een diploma secundair onderwijs van het secundair-na-secundair van het voltijds technisch secundair onderwijs van de volgende richtingen: internaatswerking of leefgroepenwerking;
- een diploma secundair onderwijs van het derde jaar van de vierde graad van het voltijds beroepssecundair onderwijs van de richting verpleegkunde;
- een diploma van het hoger beroepsonderwijs van de opleiding verpleegkunde;
- een diploma of certificaat van het hoger onderwijs met een of meer cycli, van het hoger onderwijs van sociale promotie van het korte type, van het universitaire onderwijs met een of meer cycli, van een bacheloropleiding of van een masteropleiding;
- een eindstudiebewijs van de postgraduaatopleiding 'leidinggevende in kinderopvang', ingericht door de Arteveldehogeschool van Gent;
- een eindstudiebewijs van de postgraduaatopleiding 'verantwoordelijke in kinderopvang', ingericht door de Karel de Grote Hogeschool van Antwerpen;
- een certificaat van het beroepssecundair volwassenenonderwijs van de richting begeleider buitenschoolse kinderopvang;
- een attest¹ dat bevestigt dat het eerste en het tweede studiejaar van de opleiding 'leraar kleuteronderwijs', 'leraar lager onderwijs' of 'graduaat orthopedagogie' met vrucht zijn voltooid;
- een attest¹ dat bevestigt dat alle modules van het eerste en tweede studiejaar van de bacheloropleiding 'onderwijs' of 'orthopedagogie' met vrucht zijn voltooid;
- een attest¹ dat bevestigt dat het eerste en tweede studiejaar van de opleiding 'orthopedagogiek' van het volwassenenonderwijs met vrucht zijn voltooid;

1Dit attest moet opgesteld en voor waar en echt verklaard worden door de directeur van de onderwijsinstelling waar de opleiding gevolgd werd.

BIJLAGE II. EVALUATIECRITERIA VOOR DE FUNCTIE VAN ALGEMEEN DIRECTEUR EN FINANCIËEL DIRECTEUR

AFDELING I. EVALUATIECRITERIA VOOR DE FUNCTIE VAN ALGEMEEN DIRECTEUR

Bezit de volgende competenties, of bereidheid ze te ontwikkelen:

1 Analytisch en synthetisch denkvermogen: een situatie kunnen begrijpen door systematische opdeling in kleinere onderdelen. Gevolgen en oorzaken van situaties worden stap voor stap onderzocht. Dit vereist o.a. identificeren van tijdsaspecten, prioriteiten bepalen, verbanden leggen, anticiperen.

- Onderscheidt relevante en minder relevante informatie, maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken en omschrijft duidelijk de kern van het probleem.
- Inventariseert en analyseert sterke en zwakke punten, formuleert diverse alternatieven en weegt deze af, bepaalt prioriteiten op rationele wijze en onderzoekt gevolgen en oorzaken.
- Heeft oog voor het effect van gemaakte keuzes voor betrokkenen. Herkent vergelijkbare situaties en kan verbanden leggen.

2 Luisterbereidheid/Mondelinge communicatie: het zich bereid tonen en in staat zijn om (non)verbale boodschappen correct op te nemen en te verwerken. Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.

- Kan effectief luisteren en ondersteunt de gesprekspartner in het uiten van zijn boodschap, door bijkomende verduidelijkende vragen te stellen of stellingen te bevestigen.
- Bouwt zijn betoog op een gerichte en constructieve wijze op, past zijn woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en gaat adequaat om met onaangepaste reacties.

3 Teamwork: toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.

- Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.
- Informeert anderen, houdt hen op de hoogte en deelt alle relevante informatie en bespreekt meningsverschillen op sensitieve wijze.

4 Conceptueel denken: zaken op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context plaatsen. Afstand kunnen nemen van de dagelijkse praktijk om zich te concentreren op het beleid op langere termijn.

- Denkt kritisch, kan een systeem definiëren, interpreteren en conclusies trekken.
- Blijft niet vasthangen op het niveau van symptomen, maar geeft ze een plaats in grotere processen.

- Brengt een eigen beleid naar voren, gebaseerd op een duidelijke visie en missie, over de jaren heen.

5 Overtuigingskracht

Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit (of product), door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit.

- Formuleert een eigen mening en voorziet zijn standpunt van concrete argumentatie.
- Toont enthousiasme voor een eigen visie, komt betrouwbaar over bij de anderen en toont begrip voor de standpunten van de anderen.
- Wint geloofwaardigheid door eigen voorbeeldgedrag en engagement en reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.

6 Besluitvaardigheid: zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie.

- Kan een situatie inschatten en juiste acties ondernemen, ziet dat hij over voldoende informatie beschikt.
- Laat vragen en problemen niet nodeloos aanslepen, maar neemt tijdig beslissingen door diverse opties af te wegen, zelfs in moeilijke situaties.

7 Organisatieverbondenheid: het opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

- Staat achter beslissingen die (voor de dienst) nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn en zal in gesprekken binnen en buiten de stad de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen.
- Geeft de organisatiedoelstellingen voorrang op persoonlijke doelstellingen, heeft een langetermijnengagement met het oog op het bereiken van de organisatiedoelen.
- Praat over 'wij' in plaats van 'zij', als betrokkene het over de eigen organisatie heeft.

8 Integriteit: handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

- Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Houdt geen informatie achter of vervormt ze niet, ook wanneer deze informatie nadelig kan zijn voor de persoon zelf.
- Doet wat hij zegt, komt afspraken na en neemt verantwoordelijkheid voor zijn eigen handelen. Past de principes die hij verkondigt consequent toe in eigen gedrag.

9 Veranderingsbereidheid: zich openstellen voor organisatieverandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de stad, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- Leert over nieuwe vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de stad. Informeert zich over nieuwe evoluties mbt de eigen functie.
- Overziet en beheerst bij veranderingen zowel de gevolgen op inhoudelijk als op procesmatig vlak en anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden.

10 Klantgerichtheid: wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.

- Is uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en stimuleert anderen om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

11 Leiding geven: voelt zich goed in de rol van een leider van een team. Kan anderen inspireren en motiveren vanuit een visie en leiderschap.

- Zorgt dat iedereen de visie, het plan mee ondersteunt en lost meningsverschillen tussen groepen of individuen op.

12 Gemeentewetgeving: op de hoogte zijn van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is.

- Heeft een uitgebreide en gedetailleerde kennis van administratief recht en gemeentelijke wetgeving, zoals gemeentedecreet

AFDELING II. EVALUATIECRITERIA VOOR DE FUNCTIE VAN FINANCIËEL DIRECTEUR

Bezit de volgende competenties of bereidheid ze te ontwikkelen:

1 Analytisch en synthetisch denkvermogen: een situatie kunnen begrijpen door systematische opdeling in kleinere onderdelen. Gevolgen en oorzaken van situaties worden stap voor stap onderzocht. Dit vereist oa identificeren van tijdsaspecten, prioriteiten bepalen, verbanden leggen, anticiperen.

- Onderscheidt relevante en minder relevante informatie, maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken en omschrijft duidelijk de kern van het probleem.
- Inventariseert en analyseert sterke en zwakke punten, formuleert diverse alternatieven en weegt deze af, bepaalt prioriteiten op rationele wijze en onderzoekt gevolgen en oorzaken.
- Heeft oog voor het effect van gemaakte keuzes voor betrokkenen. Herkent vergelijkbare situaties en kan verbanden leggen.

2 Luisterbereidheid/Mondelinge communicatie: het zich bereid tonen en in staat zijn om (non)verbale boodschappen correct op te nemen en te verwerken. Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.

- Kan effectief luisteren en ondersteunt de gesprekspartner in het uiten van zijn boodschap, door bijkomende verduidelijkende vragen te stellen of stellingen te bevestigen.
- Bouwt zijn betoog op een gerichte en constructieve wijze op, past zijn woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en gaat adequaat om met onaangepaste reacties.

3 Teamwork: toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.

- Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.
- Informeert anderen, houdt hen op de hoogte en deelt alle relevante informatie en bespreekt meningsverschillen op sensitieve wijze.

4 Conceptueel denken: zaken op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context plaatsen. Afstand kunnen nemen van de dagelijkse praktijk om zich te concentreren op het beleid op langere termijn.

- Denkt kritisch, kan een systeem definiëren, interpreteren en conclusies trekken.
- Blijft niet vasthangen op het niveau van symptomen, maar geeft ze een plaats in grotere processen.
- Brengt een eigen beleid naar voren, gebaseerd op een duidelijke visie en missie, over de jaren heen.

5 Overtuigingskracht

Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit (of product), door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit.

- Formuleert een eigen mening en voorziet zijn standpunt van concrete argumentatie.
- Toont enthousiasme voor een eigen visie, komt betrouwbaar over bij de anderen en toont begrip voor de standpunten van de anderen.
- Wint geloofwaardigheid door eigen voorbeeldgedrag en engagement en reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.

6 Besluitvaardigheid: zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie.

- Kan een situatie inschatten en juiste acties ondernemen, ziet dat hij over voldoende informatie beschikt.
- Laat vragen en problemen niet nodeloos aanslepen, maar neemt tijdig beslissingen door diverse opties af te wegen, zelfs in moeilijke situaties.

7 Organisatieverbondenheid: het opkomen voor een verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

- Staat achter beslissingen die (voor de dienst) nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn en zal in gesprekken binnen en buiten de stad de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen.
- Geeft de organisatiedoelstellingen voorrang op persoonlijke doelstellingen, heeft een langetermijnengagement met het oog op het bereiken van de organisatiedoelen.
- Praat over 'wij' in plaats van 'zij', als betrokkene het over de eigen organisatie heeft.

8 Integriteit: handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

- Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Houdt geen informatie achter of vervormt ze niet, ook wanneer deze informatie nadelig kan zijn voor de persoon zelf.
- Doet wat hij zegt, komt afspraken na en neemt verantwoordelijkheid voor zijn eigen handelen. Past de principes die hij verkondigt consequent toe in eigen gedrag.

9 Veranderingsbereidheid: zich openstellen voor organisatieverandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de stad, door de bereidheid om te leren en mee te groeien

met veranderingen.

- Leert over nieuwe vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de stad. Informeert zich over nieuwe evoluties mbt de eigen functie.
- Overziet en beheerst bij veranderingen zowel de gevolgen op inhoudelijk als op procesmatig vlak en anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden.

10 Klantgerichtheid: wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.

- Is uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en stimuleert anderen om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

11 Gemeentewetgeving: op de hoogte zijn van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is.

- Heeft een uitgebreide en gedetailleerde kennis van administratief recht en gemeentelijke wetgeving, zoals gemeentedecreet;

12 Financieel Management: Kennen van de methoden en werkmiddelen van financiën.

- Kent de basisprincipes van het boekhouden, kan ze toepassen en begrijpt de opstelling van een budget en een meerjarenplanning.

BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRatieve TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRatieve GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit dienstactiviteit	ja ja	ja ja	ja ja	ja ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Verlof wegens arbeidsongeschiktheid (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	nee	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	nee	ja
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	nee, tenzij verplicht door een wet	ja, als gelijkgesteld met dienst-activiteit	neen	ja
Omstandigheidsverlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Onbetaald verlof (art.210-212 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	nee,tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	ja
Dienst-vrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werkonderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja

Andere verloven

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
De federale thematische verloven van loopbaan-onderbreking	in principe dienstactiviteit	nee	ja	nee	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald:in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	Indien voltijds niet. Indien deeltijds, dan loopt schaal-anciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid.	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit

BIJLAGE IV. OVERZICHT VAN DE FUNCTIES MET BIJHORENDE FUNCTIONELE LOOPBAAN

Functie	Functionele loopbaan
Technisch assistent	D1-D2-D3
Boekbinder	D1-D2-D3
Technieker cultuur	D1-D2-D3
Technieker zaalwachter	D1-D2-D3
Technieker evenementen	D1-D2-D3
Toeziachter academie	D1-D2-D3
Technieker dienst werken	D1-D2-D3
Parkeerwachter	D1-D2-D3
Ploegbaas	D4-D5
Toneelmeester-theatertechnicus	D4-D5
Kinderopvang(st)er BKO Robbedoes	C1-C2
Kinderopvang(st)er Groepsopvang Hopsa	C1-C2
Dossierbeheerder (alle diensten)	C1-C2-C3
Dossierbeheerder/bibliotheekassistent	C1-C2-C3
Dossierbeheerder/kabinetpersoneel	C1-C2-C3
Drukker	C1-C2-C3
Medewerker jeugddienst	C1-C2-C3
Groencoördinator	C1-C2-C3
Gemeenschapswacht-vaststeller	C1-C2-C3
Coördinator Parkeren	C4-C5
Preventieadviseur	B1-B2-B3
Deskundige financiën	B1-B2-B3
Deskundige communicatie-secretariaat	B1-B2-B3
Deskundige ICT	B1-B2-B3
Deskundige interne organisatie	B1-B2-B3
Deskundige digitale bibliotheek	B1-B2-B3
Deskundige front-office	B1-B2-B3
Deskundige maatschappelijke integratie	B1-B2-B3
Deskundige toerisme	B1-B2-B3
Deskundige welzijn	B1-B2-B3

Deskundige omgeving	B1-B2-B3
Technisch deskundige dienst werken	B1-B2-B3
Deskundige werken - aankoop	B1-B2-B3
Assistent-dienstleider back-office	B1-B2-B3
Jeugdconsulent	B1-B2-B3
Cultuurfunctionaris	B1-B2-B3
Coördinator kinderopvang	B1-B2-B3
Assistant-sportfunctionaris	B1-B2-B3
Diensthooft burgerzaken	B4-B5
Diensthooft dienstverlening	B4-B5
Diensthooft ICT	B4-B5
Diensthooft P&O loonbeheer	B4-B5
Diensthooft P&O HRM	B4-B5
Diensthooft jeugd	B4-B5
Diensthooft kinderopvang	B4-B5
Diensthooft sport	B4-B5
Ambtenaar lokale economie	B4-B5
Diensthooft financiën	A1a-A2a-A3a
Communicatieambtenaar	A1a-A2a-A3a
Bibliothecaris	A1a-A2a-A3a
Cultuurfunctionaris-directeur	A1a-A2a-A3a
Conservator-archivaris	A1a-A2a-A3a
Wetenschappelijk stafmedewerker / curator	A1a-A2a-A3a
Diensthooft omgeving	A1a-A2a-A3a
Stafmedewerker omgeving	A1a-A2a-A3a
Diensthooft werken	A1a-A2a-A3a
Directeur interne organisatie	A4a-A4b
Directeur mens	A4a-A4b
Directeur ruimte	A4a-A4b
Directeur facilitair beheer	A4a-A4b

Uitdovend

Schoonmaak academie	E1-E2-E3
Schoonmaak ACM	E1-E2-E3
Schoonmaak ACN	E1-E2-E3
Schoonmaak bibliotheek	E1-E2-E3
Schoonmaak cultuur	E1-E2-E3
Schoonmaak dienst werken	E1-E2-E3
Schoonmaak jeugd	E1-E2-E3
Schoonmaak kinderopvang	E1-E2-E3
Schoonmaak musea-toerisme	E1-E2-E3
Kinderbegeleidster	D1-D2-D3
Administratief assistent bibliotheek	D1-D2-D3
Administratief assistent cultuur	D1-D2-D3
Techniker (milieu/plantsoenen)	D1-D2-D3
Techniker (gebouwen/wegen)	D1-D2-D3
Techniker (vervoer/garage)	D1-D2-D3
Techniker feestelijkheden/garcon	D1-D2-D3
Dossierbeheerder academie	C1-C2-C3
Dossierbeheerder communicatie/secretariaat	C1-C2-C3
Dossierbeheerder cultuur	C1-C2-C3
Dossierbeheerder jeugd	C1-C2-C3
Dossierbeheerder feestelijkheden	C1-C2-C3
Dossierbeheerder financiën	C1-C2-C3
Dossierbeheerder ICT	C1-C2-C3
Dossierbeheerder musea/toerisme	C1-C2-C3
Dossierbeheerder parkeren en verkeer	C1-C2-C3
Kinderbegeleidster	C1-C2-C3
Ambtenaar lokale economie	B1-B2-B3
Coördinator dienst maatschappelijke integratie	B1-B2-B3
Coördinator jeugdwerking	B1-B2-B3
Deskundige P&O	B1-B2-B3
Diensthooft jeugd	B1-B2-B3
Diensthooft kinderopvang	B1-B2-B3
Diensthooft welzijn	B1-B2-B3
Diensthooft Planoloog	A1a-A2a-A3a

Diensthooft Stedenbouwkundig Ambtenaar	A1a-A2a-A3a
Duurzaamheidsambtenaar	A1a-A2a-A3a
Cultuurfunctionaris	A1a-A2a-A3a
Sportfunctionaris	A1a-A2a-A3a
Stafmedewerker projecten	A1a-A2a-A3a
Afdelingshooft afdeling 4	A1a-A2a-A3a

BIJLAGE V. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salaris- schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

BIJLAGE VI. SALARISSCHALEN VOOR DE FUNCTIES VAN ALGEMEEN DIRECTEUR EN FINANCIËEL DIRECTEUR

AFDELING I. SALARISSCHAAL VOOR DE FUNCTIE VAN ALGEMEEN DIRECTEUR

Klasse	5
Bevolking	25.001 – 35.000
Minimum	47.848,79
Maximum	70.635,54
Verhogingen	
	14 x 1 x 1.519,12
	1 x 1 x 1.519,07
0	47.848,79
1	49.367,91
2	50.887,03
3	52.406,15
4	53.925,27
5	55.444,39
6	56.963,51
7	58.482,63
8	60.001,75
9	61.520,87
10	63.039,99
11	64.559,11
12	66.078,23
13	67.597,35
14	69.116,47
15	70.635,54

AFDELING II. SALARISSCHAAL VOOR DE FUNCTIE VAN FINANCIËEL DIRECTEUR

Klasse	5
Bevolking	25.001 – 35.000
Minimum	45.074,95
Maximum	66.564,72
Verhogingen	
	14 x 1 x 1.432,65
	1 x 1 x 1.432,67
0	45.074,95
1	46.507,60
2	47.940,25
3	49.372,90
4	50.805,55
5	52.238,20
6	53.670,85
7	55.103,50
8	56.536,15
9	57.968,80
10	59.401,45
11	60.834,10
12	62.266,75
13	63.699,40
14	65.132,05
15	66.564,72