



PERSONEELSBELEID



Gemeente
en OCMW

NIJLEN

Rechtspositieregeling

A&S Solutions bvba • Kokerstraat 2A, 9750 Kruisem • VG 77/B

☎ 09 389 69 90 • ✉ info@assolutions.be • www.assolutions.be

INHOUD

INHOUD	2
HERZIENINGEN	8
TITEL 1 . TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	9
<i>Afdeling 1. Toepassingsgebied.....</i>	<i>9</i>
<i>Afdeling 2. Algemene bepalingen</i>	<i>10</i>
TITEL 2. DE PERSONEELSFORMATIE	12
TITEL 3. DE LOOPBAAN	13
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN	13
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING	16
<i>Afdeling 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	<i>16</i>
<i>Afdeling 2. De bijzondere aanwervingsvoorwaarden</i>	<i>19</i>
<i>Afdeling 3. De aanwervingsprocedure.....</i>	<i>20</i>
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE	23
<i>Afdeling 1. Algemene regels voor de selecties</i>	<i>23</i>
<i>Afdeling 2. Het verloop van de selectie.....</i>	<i>27</i>
<i>Afdeling 3. Wervingsreserves</i>	<i>28</i>
<i>Afdeling 4. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur en de maatschappelijke werker van het ocmw</i>	<i>29</i>
HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN	31
<i>Afdeling 1. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers.....</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling 2. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een maximale tewerkstellingsduur van twee jaar</i>	<i>32</i>
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	33
HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING	35
HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND EN DE INLOOPPERIODE VAN HET CONTRACTUEEL PERSONEEL	36
<i>Afdeling 1. Proeftijd met oog op vaste aanstelling.....</i>	<i>36</i>
<i>Afdeling 2. De inlooperperiode van het contractueel personeelslid</i>	<i>36</i>
<i>Afdeling 3. De duur van de proeftijd/ inlooperperiode en de evaluatie tijdens de proeftijd/ inlooperperiode.....</i>	<i>37</i>
<i>Afdeling 4. De vaste aanstelling in statutair verband.....</i>	<i>40</i>
HOOFDSTUK IX. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN	41
HOOFDSTUK X. HET VORMINGSREGLEMENT	41

HOOFDSTUK XI. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN	41
HOOFDSTUK XII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	44
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	44
<i>Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau.....</i>	44
HOOFDSTUK XIII. DE BEVORDERING.....	47
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	47
<i>Afdeling 2. De selectie</i>	49
<i>Afdeling 3. Bevorderingsreserves.....</i>	49
<i>Afdeling 4. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.....</i>	50
<i>Afdeling 5. De proeftijd/ inlooperperiode van het personeelslid na bevordering.....</i>	52
<i>Afdeling 6. De bevordering.....</i>	53
HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE	
PERSONEELSMOBILITEIT	54
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	54
<i>Afdeling 2. De voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i>	55
HOOFDSTUK XV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE	
PERSONEELSMOBILITEIT	58
<i>Afdeling 1. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied.....</i>	58
Onderafdeling 1. Algemene bepalingen.....	58
Onderafdeling 2. De voorwaarden en de procedures voor de externe personeelsmobiliteit tussen het gemeentebestuur en het OCMW-bestuur van Nijlen	59
Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid	59
Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.....	60
<i>Afdeling 2 Gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied</i>	61
<i>Afdeling 3 Externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid.....</i>	62
Onderafdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	62
Onderafdeling 2. Procedure en voorwaarden.....	63
Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid	64
Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden	65
HOOFDSTUK XVI. TERBESCHIKKINGSTELLING EN OVERDRACHT VAN	
PERSONEEL.....	67
TITEL 4. HET MANDAATSTELSEL.....	69
HOOFDSTUK I. HET MANDAATSTELSEL.....	69
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	69
<i>Afdeling 2. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie.....</i>	69
<i>Afdeling 3. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder.....</i>	70
<i>Afdeling 4. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat.....</i>	71

TITEL 5. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	73
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP	73
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	74
TITEL 6. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	76
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	76
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD	78
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	80
TITEL 7. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	81
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	81
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	83
HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	85
TITEL 8. HET SALARIS	86
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	86
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNTEIT	88
<i>Afdeling 1. Diensten bij een overheid</i>	<i>88</i>
<i>Afdeling 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige</i>	<i>88</i>
<i>Afdeling 3. De valorisatie van de diensten</i>	<i>89</i>
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN	91
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS	94
TITEL 9. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	95
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	95
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN	96
<i>Afdeling 1. De baard- en standplaatstoelage</i>	<i>96</i>
<i>Afdeling 2. Het vakantiegeld</i>	<i>97</i>
<i>Afdeling 3. De eindejaarstoelage</i>	<i>97</i>
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	100
<i>Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i>	<i>100</i>
<i>Afdeling 2. De overuren (arbeidstijdwet)</i>	<i>100</i>
<i>Afdeling 3. De overuren (arbeidswet)</i>	<i>102</i>

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN.....	103
<i>Afdeling 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i>	<i>103</i>
<i>Afdeling 2. De gevarentoelage.....</i>	<i>103</i>
<i>Afdeling 3. De permanentietoelage.....</i>	<i>104</i>
<i>Afdeling 4. De mandaattoelage.....</i>	<i>104</i>
<i>Afdeling 5. De toelage voor opdrachthouderschap.....</i>	<i>104</i>
<i>Afdeling 6. De functioneringstoelage en de managementstoelage</i>	<i>105</i>
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN	106
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>106</i>
<i>Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten</i>	<i>106</i>
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN	108
<i>Afdeling 1. De maaltijdcheques</i>	<i>108</i>
<i>Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering.....</i>	<i>108</i>
<i>Afdeling 3. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer.....</i>	<i>109</i>
<i>Afdeling 4. De begrafenisvergoeding.....</i>	<i>109</i>
<i>Afdeling 5. Voordelen van alle aard.....</i>	<i>110</i>
HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE	111
TITEL 10. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	112
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	112
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN	114
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN	116
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF.....	118
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF	120
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT	123
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>123</i>
<i>Afdeling 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i>	<i>123</i>
<i>Afdeling 3. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>	<i>124</i>
HOOFDSTUK VII. HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNST	126
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT.....	128
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF	129
HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF ALS RECHT	131
HOOFDSTUK XI. DE FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING	133
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>133</i>
HOOFDSTUK XII. VLAAMS ZORGKREDIET.....	134
HOOFDSTUK XIII. POLITIEK VERLOF.....	135
HOOFDSTUK XIV. VAKBONDSVERLOF	136

HOOFDSTUK XVI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	137
TITEL 11. SLOTBEPALINGEN	139
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN	139
<i>Afdeling 1. Geldelijke waarborgen.....</i>	139
<i>Afdeling 2. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....</i>	139
<i>afdeling 3. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen.....</i>	141
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.	143
<i>Afdeling 1. Opheffingsbepalingen</i>	143
<i>Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen.....</i>	143
BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN	144
BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN	145
BIJLAGE III. BIJZONDERE AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN	152
BIJLAGE IV. EVALUATIEREGLEMENT	153
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	153
<i>Afdeling 2. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria.....</i>	155
<i>Afdeling 3. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i>	156
<i>Afdeling 4. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i>	157
Onderafdeling 1. De evaluatieresultaten	157
Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie	158
<i>Afdeling 5. Het beroep tegen de evaluatie</i>	160
Onderafdeling 1. Algemene bepalingen	160
Onderafdeling 2. Samenstelling van de beroepsinstantie	160
Onderafdeling 3. De werking van de beroepsinstantie	161
Onderafdeling 4. Beslissing in beroep van de algemeen directeur	162
<i>Afdeling 6. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de secretaris van het OCMW en de financieel beheerder van het OCMW tijdens de proeftijd</i>	163
<i>Afdeling 7. De evaluatie tijdens de loopbaan van de secretaris van het OCMW en de financieel beheerder van het OCMW</i>	163
<i>Afdeling 8. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur tijdens de proeftijd.....</i>	164
<i>Afdeling 9. De evaluatie tijdens de loopbaan van de algemeen directeur en de financieel directeur.....</i>	165
Onderafdeling 1. Algemene bepalingen	165
Onderafdeling 2. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	167
BIJLAGE V. HET VORMINGSREGLEMENT	168
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	168
<i>Afdeling 2. De vormingsplicht</i>	169

<i>Afdeling 3. Het vormingsrecht</i>	171
BIJLAGE VI. FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ALGEMEEN DIRECTEUR EN FINANCIEEL DIRECTEUR	173
BIJLAGE VII. FUNCTIEBESCHRIJVINGEN SECRETARIS VAN HET OCMW EN FINANCIEEL BEHEER VAN HET OCMW	191
BIJLAGE VIII. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN	192
BIJLAGE IX. OVERZICHT VAN DE MOGELIJKE PRESTATIES DIE AANLEIDING KUNNEN GEVEN TOT BETALING VAN EEN GEVARENTOELAGE	194

HERZIENINGEN

Datum versie	Datum raad	Opmerkingen
01-2017	02/05/2017	Eerste vaststelling
08-2017	15/11/2017	Aanpassingen na advies ABB
01-2019	10/12/2019	Aanpassingen aan DLB + diverse wettelijke aanpassingen

TITEL 1 . TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING 1. TOEPASSINGSGEBIED

Art. 1.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing

1. op het personeel in statutair en contractueel dienstverband van de gemeente;
2. op het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel, rekening houdend met de decreten en de besluiten betreffende het onderwijs;
3. op de algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald;
4. op het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend;
5. op het OCMW personeel, zowel in statutair als in contractueel verband, die een betrekking bekleden die specifiek is voor een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waaronder wordt verstaan dat ze niet bestaat bij de gemeente Nijlen;
6. nihil;
7. op het voltallige OCMW personeel, zowel in statutair als in contractueel verband, van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186, §2, 3° van het DLB.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7 van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of de gemeente of ter beschikking gesteld worden van een derde.

AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
2. nihil;
3. nihil;
4. DLB: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;
5. BVR gemeente: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris van het OCMW en de financieel beheerder van het OCMW;
6. BVR OCMW: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
7. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
8. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
9. 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;
10. 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;
11. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
12. de raad: de gemeenteraad voor het gemeentepersoneel en de raad voor maatschappelijk welzijn voor het OCMW-personeel;
13. het bestuur: het gemeentebestuur voor het gemeentepersoneel en het OCMW bestuur voor het OCMW-personeel;
14. de aanstellende overheid:
 - a) de gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
 - b) het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente; het college van burgemeester en schepenen kan die bevoegdheid toevertrouwen aan de algemeen directeur in uitvoering van 57 van het DLB;

- c) het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW; het vast bureau kan die bevoegdheid toevertrouwen aan de algemeen directeur in uitvoering van artikel 85 van het DLB;
15. het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
 16. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
 17. schaal: een salarisschaal wordt aangeduid met de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is.
 18. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
 19. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
 20. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
 21. het uitvoerend orgaan van het bestuur: Voor de gemeente het college van burgemeester en schepenen en voor het OCMW;
 22. nihil;
 23. voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van gemiddeld achtendertig uur per week.
 24. toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
 25. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
 26. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
 27. gezondheidsindex: het indexcijfer overeenkomstig 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, gewijzigd bij het koninklijk besluit nr. 178 van 30 december 1982 en met behoud van 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. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

TITEL 2. DE PERSONEELSFORMATIE

Art. 3-5.

Nihil

TITEL 3. DE LOOPBAAN

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

Art. 6.

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.

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

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

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

De rangen per niveau zijn:

1) in niveau A:

voor de basisgraad : Av

voor de hogere graad: Ax en Ay

2) in niveau B:

voor de basisgraad: Bv

voor de hogere graad : Bx

3) in niveau C:

voor de basisgraad : Cv

voor de hogere graad: Cx

4) in niveau D

voor de basisgraad: Dv

voor de hogere technische graad: Dx

5) in niveau E: Ev

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

Art. 7.

§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. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne mobiliteit;
4. een procedure van externe mobiliteit;
5. een combinatie van de bovenvermelde procedures.

De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met de interne arbeidsmarkt.

De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van het personeelsplan eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval gelden artikel 9, §2 en 12, §4, tweede lid van deze rechtspositieregeling.

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

In principe wordt bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit steeds beroep gedaan op een procedure voor externe mobiliteit met het OCMW/de gemeente tenzij de aanstellende overheid daar bij de openverklaring gemotiveerd van afwijkt. Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit waarbij beroep wordt gedaan op een procedure voor externe mobiliteit met het OCMW/de gemeente worden zowel de personeelsleden van de gemeente als deze van het OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking. Indien beslist wordt geen beroep te doen op de externe mobiliteit worden alleen leden van het eigen personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Bij een procedure voor externe personeelsmobiliteit met andere overheden worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en de diensten van de

Vlaamse overheid, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Art. 8.

Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk.
4. voor een statutaire functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, met name de algemeen directeur en de financieel directeur, of, in de andere gevallen, Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
5. voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, met name algemeen directeur en de financieel directeur; in de andere gevallen geen nationaliteitsvoorwaarden. De kandidaten moeten bovendien tot het wettig verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (dat maximaal twee maanden oud is en actueel is). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen, waarna het bestuur een definitieve beslissing neemt of het gedrag al dan niet in overeenstemming is met de eisen van de functie.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3, moet in overeenstemming met artikel I.4-26 van de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het bestuur. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risico-analyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie of een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico.

Art. 9.

§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, het decreet van 18 november 2011 en het uitvoeringsbesluit van 3 mei 2013. Als een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, moet hij/zij voor de indiensttreding een bewijs van taalkennis voorleggen volgens de niveaus vastgelegd in het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen:

- Voor het aanwervingsniveau A (masterdiploma of gelijkgesteld) is de kennis van het Nederlands op niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist;
- Voor het aanwervingsniveau B (bachelordiploma of gelijkgesteld) is de kennis van het Nederlands op niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist voor de vaardigheden lezen en luisteren en de kennis op minstens niveau B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen voor de vaardigheden spreken en schrijven.
- Voor het aanwervingsniveau C (secundair onderwijs of gelijkgesteld) is de kennis van het Nederlands op minstens niveau B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist. In afwijking hiervan is voor de technische en de verzorgende functies in het aanwervingsniveau C de kennis van het Nederlands op minstens niveau B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist.
- Voor de aanwervingsniveaus D en E (geen diplomavereiste) is de kennis van het Nederlands op minstens niveau A2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist. In afwijking hiervan is voor de administratieve en verzorgende functies in het aanwervingsniveau D de kennis van het Nederlands op minstens niveau B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist.

Het bewijs van kennis van het Nederlands wordt vereist bij benoeming of bevordering, zowel in statutair als in contractueel verband, als de kennis niet bewezen wordt aan de hand van de vereiste diploma's en studiegetuigschriften, vermeld in artikel 15, § 1, derde lid, van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Het slagen voor de selectie bij bevordering wordt beschouwd als afdoende bewijs van de beheersing van het Nederlands op het nieuwe niveau.

Volgende bewijzen zijn geldig:

- Bewijzen uitgereikt door instellingen waarin het Nederlands de onderwijstaal is;

- Het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal van de Nederlandse Taalunie;
- Bewijzen uitgereikt door de Huizen van het Nederlands van Brussel, Antwerpen en Gent (enkel op de niveaus A2 en B1);
- Bewijzen uitgereikt door Selor;
- Voor de functies in niveau E en D, waarvoor geen diploma vereist is, worden kandidaten geacht te voldoen aan de vereiste van de kennis van het Nederlands als ze het bewijs kunnen leveren dat ze acht jaar als regelmatige leerling onderwijs hebben gevolgd in het Nederlandstalige lager en secundair onderwijs. Dat bewijs wordt geleverd aan de hand van attesten die de schoolbesturen in kwestie hebben uitgereikt.

Kandidaten die hun kennis van het Nederlands in het vereiste niveau van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen niet kunnen bewijzen, hebben de mogelijkheid de vereiste kennis te bewijzen in een test. Deze test wordt afgenomen door een instantie die wordt aangeduid door de bevoegde Vlaamse minister voor binnenlandse aangelegenheden.

2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 6), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
4. minimaal 4 jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B en C en voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D.

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

- §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.
- §3. In afwijking van §1, 2, zijn kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven onder volgende voorwaarden:
- De selectieproeven waarin de kandidaat slaagde, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal 24 maanden oud (datum proces-verbaal van het selectiegedeelte);
 - De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze per brief of mail mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie. Indien de raad de aanstellende overheid is, beslist het uitvoerend orgaan over de vrijstelling.
 - Deze vrijstelling kan niet ingeroepen worden voor het mondelinge selectiegedeelte;

AFDELING 2. DE BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN**Art. 10.**

Eventuele bijzondere aanwervingsvoorwaarden worden in bijlage III bij deze rechtspositieregeling per graad vastgesteld.

De aanstellende overheid kan, na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

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

Art. 11.

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau C, B of A beslissen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma

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

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

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet gemotiveerd zijn en steunen op objectieve criteria, als:

1. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen (knelpuntberoepen);
2. bepaalde functiespecifieke criteria;
3. cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden

genoemde, kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid.

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

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Art. 12.

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

De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingsmogelijkheden zoals beschreven in §2 bekendgemaakt, waaronder minstens één persorgaan.

De vacature wordt daarnaast 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 en/of de website van het OCMW;
6. zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
7. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
8. het Belgisch Staatsblad;
9. online-jobsites;
10. sociale media.

- §3. Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde brutomaandsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;

5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.
8. de gevraagde anciënniteit en relevante ervaring, indien vastgesteld in bijkomende voorwaarden

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- d. door e-mail met leesbevestiging.

- §4. Dit artikel is niet van toepassing bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

Het is evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in het personeelsplan 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. 13.

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

Als er minder dan 5 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde publicatietermijnen. Deze tweede oproep kan in dezelfde media gebeuren, in een aantal van de gestelde media of in nieuwe media.

Art. 14.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 15.

- §1. De kandidaten moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe voor de deelname aan de selectieprocedure. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan per brief of mail 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.
- §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 6 maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur.
- §3. In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd/inlooperperiode moeten behalen.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Art. 16

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

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

- §2. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast.
Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van algemeen directeur en financieel directeur, die worden vastgesteld door de raad.

Art. 17

- §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die als volgt wordt samengesteld:

1. De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

Komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- a. deskundigen in de personeelsselectie;
 - b. personen extern aan het bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
 - c. personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie;
2. Elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
 3. Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.
 4. De leden van de raad, van het college van burgemeester en schepenen en van het vast bureau en de algemeen directeur, als deze aanstellende overheid is, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

De leden van de raad, van het college van burgemeester en schepenen en van het vast bureau en de algemeen directeur, als deze aanstellende overheid is, en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

5. Bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau.

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

- §2. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

Art. 18.

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

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

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

Art. 19.

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

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

Dit artikel is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een extern selectiebureau.

Art. 20.

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten.

Ze resulteren in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991. De aanstellende overheid motiveert zo uitdrukkelijk haar keuze.

Art. 21.

- §1. Elke selectie wordt afgesloten met een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.
- §2. Bovenop de selectietechniek bepaald in §1, geldt het volgende:
 - a) voor alle functies bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken
 - b) voor de functies van niveau D (technische personeel) en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie
 - c) voor alle functies kan de selectie worden uitgebreid met één of meerdere selectietechnieken
 - d) voor de functies van niveau A en de leidinggevende van niveau B en de decretale graden bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie. Kandidaten die voor deze test niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie. Indien meer dan drie kandidaten geslaagd is voor de selectieprocedure zal alleen de, conform artikel 20, meest geschikte kandidaat de psychotechnische proef afleggen. Ingeval deze in de psycho-technische proef niet geschikt bevonden werd, kan de, conform artikel 20, volgende meest geschikte kandidaat deze psychotechnische proef afleggen.
- §3. De selectietechnieken zoals bedoeld in §2 zijn:

- a. een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- b. een worksampleproef: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- c. een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie algemeen directeur).
- d. Een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur).
- e. een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.
- f. persoonlijkheidstesten: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep)
- g. verkenkend gesprek: Een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein.

§4. De selectie kan aangevuld worden met psychotechnische onderzoeken, die plaatsvinden na de andere selectiegedeelten.

Onder psychotechnische onderzoeken wordt verstaan:

- a. een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).
- b. een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Art. 22.

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure en het selectieprogramma vast voor de aanvang van de selectie en zorgt voor de organisatie van de selecties. Ze bepaalt:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 7;
2. de selectiecriteria op basis van de functiebeschrijving;
3. of de diplomavereiste geschrapt worden binnen de mogelijkheden van artikel 11;
4. de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 12;
5. de keuze van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria,
6. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing, rekening houdend met artikel 13 en 25;
7. de samenstelling van de selectiecommissie, binnen de mogelijkheden van artikel 17, 18 en 19;
8. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
9. desgevallend de aanduiding van een extern selectiebureau.
10. de niet vergelijkende selectieprocedure, namelijk de selectieprocedure die resulteert in een vorm van alfabetische rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten op basis van hun eindresultaat;

Bij de toepassing van punt 10°, kiest de aanstellende overheid de meest geschikte kandidaat op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen.

Art. 23.

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

Voor de psychotechnische onderzoeken zoals bepaald in artikel 21 §4 moet men minstens 'geschikt' bevonden worden.

Art. 24.

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

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 11, tweede lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De niveau- of capaciteitstest waarin de kandidaat slaagde, is op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal 5 jaar oud.

Art. 25.

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

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt door middel van een brief of mail. Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

Art. 26.

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

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

Art. 27.

De kandidaten worden per brief of mail 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 bestuursdecreet van 7 december 2018.

AFDELING 3. WERVINGSRESERVES

Art. 28.

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

Deze is maximum vastgesteld op 1 jaar en kan jaarlijks verlengd worden tot en met een maximum van 5 jaar .

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

Daarnaast kunnen de aanstellende overheden bij gemotiveerd besluit een gemeenschappelijke wervingsreserve aanleggen als de gemeente en het OCMW gezamenlijk een selectieprocedure organiseren.

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

Art. 29.

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

Art. 30.

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

Bij weigering van een vacature voor een vaste betrekking (= statutair of contract onbepaalde duur) wordt de kandidaat automatisch uit de wervingsreserve geschrapt.

Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERFING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR
EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR EN DE MAATSCHAPPELIJK WERKER VAN HET OCMW

Art. 31.

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

Art. 32.

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. 33.

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur kan geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden 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. 34

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

Art. 35.

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

Art. 36.

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 183 van het DLB, houder zijn van ofwel:

- 1° het diploma van bachelor in het sociaal agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- 2° het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.

HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN

AFDELING 1. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS

Art. 37.

- §1. Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden kan de aanstellende overheid indien er binnen het bestuur personeelsleden aangesteld werden in een vervangingsovereenkomst, de personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, een nieuwe overeenkomst aanbieden, op voorwaarde dat de taakhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen of het personeelslid verondersteld wordt geschikt te zijn voor de nieuwe functie.

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

Kandidaten moeten steeds aan de algemene aanwervingsvoorwaarden voldoen

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

- §3. Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de volgende procedure:

1. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten op minstens één van volgende manieren:
 - a. via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 12 §2 van deze rechtspositieregeling. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
 - b. via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden);
 - c. via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
2. De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
3. De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 17, paragraaf 1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van punt 2 en 3.

Bij hoogdringheid wordt de selectie uitgevoerd door de leidinggevende.

De selectie bestaat uit:

- a. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
- b. eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 21 van de deze rechtspositieregeling;
- c. eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991. De aanstellende overheid motiveert zo uitdrukkelijk haar keuze.

AFDELING 2. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR DE
AANWERFING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN, AL DAN NIET IN EEN
TEWERKSTELLINGSMAATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID, MET EEN MAXIMALE
TEWERKSTELLINGSDUUR VAN TWEE JAAR

Art. 38.

- §1. Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid prioritair uit deze wervingsreserve.
- §2. Indien er geen lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, geldt de procedure zoals voorzien in artikel 37 §3 van deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK V. DE AANWERFING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Art. 39.

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden (ook deze in het kader van tewerkstellingsinitiatieven) binnen het bestuur uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap

Voor de toepassing van dat percentage in het OCMW worden de betrekkingen van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

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

Art. 40.

Voor de toepassing van artikel 39 komen de personen in aanmerking 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 directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5. ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger MEDEX in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
6. ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Art. 41.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 8 en 9 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Art. 42.

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

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

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. 43.

§1. In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

§2. In overeenstemming met artikel 187 van het DLB legt het personeelslid van de gemeente 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 aan de aanstelling.

De burgemeester kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen toevertrouwen aan een lid van het college van burgemeester en schepenen of aan de algemeen directeur.

§3. In overeenstemming met artikel 183 van het DLB legt de maatschappelijk werker van het OCMW voor hij zijn ambt opneemt de volgende eed af in handen van de voorzitter: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

§4. In overeenstemming met artikel 187 van het DLB legt het personeelslid van het OCMW bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van het vast bureau: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

De voorzitter van het vast bureau kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen toevertrouwen aan een lid van het vast bureau of aan de algemeen directeur.

HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND EN DE INLOOPPERIODE VAN HET CONTRACTUEEL PERSONEEL

AFDELING 1. PROEFTIJD MET OOG OP VASTE AANSTELLING

Art. 44.

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

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

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden uiterlijk binnen een termijn van 1 maand geconcretiseerd in een planningsgesprek met het op proef aangestelde personeelslid. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

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

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

AFDELING 2. DE INLOOPPERIODE VAN HET CONTRACTUEEL PERSONEELSLID

Art. 45.

De inlooperperiode beoogt de integratie van het contractuele personeelslid tijdens de inlooperperiode in het gemeentebestuur en de inwerking in zijn functie, en stelt de aanstellende overheid in staat om de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het contractueel personeelslid tijdens de inlooperperiode 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 diensten.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de inlooperperiode, worden

uiterlijk binnen een termijn van 1 maand geconcretiseerd in een planningsgesprek met het personeelslid tijdens de inlooperperiode. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid

De leidinggevende duidt een collega-personeelslid aan als coach die het personeelslid begeleidt tijdens de inlooperperiode.

De coach zorgt ervoor dat het personeelslid tijdens de inlooperperiode alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het personeelslid tijdens de inlooperperiode over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid tijdens de inlooperperiode bij de uitoefening van de functie. De taken van de coach worden opgenomen in zijn functiebeschrijving.

AFDELING 3. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD/INLOOPERPERIODE EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD/INLOOPERPERIODE

Art. 46.

De duur van de proeftijd/inlooperperiode bedraagt:

1. voor functie van niveau C, D en E: zes maanden;
2. voor de decretale graden en voor functies van niveau A en B: twaalf maanden.

Art. 47.

§1. Voor de berekening van de duur van de proeftijd/inlooperperiode worden in aanmerking genomen:

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

De proeftijd/inlooperperiode wordt verlengd met het totaal van de afwezigheden , andere dan vermeld in 2).

§2. Kandidaten die tijdens de proeftijd/de inlooperperiode een attest moeten behalen, kunnen meermaals een verlenging van de proeftijd/de inlooperperiode krijgen, met dien verstande dat de totale termijn maximaal 5 jaar mag bedragen.

Art. 48.

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. 49.

Het vast aangestelde personeelslid op proef/contractueel personeelslid tijdens de inlooperperiode wordt geëvalueerd door zijn twee leidinggevendenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, is een functioneringsgesprek met de leidinggevende noodzakelijk.

Zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid zoals vermeld in voorgaand lid, vindt een functioneringsgesprek plaats:

- Als de evaluatieperiode/inlooperperiode voor de helft is verstreken.
- Ten laatste 1 maand voor het tussentijds evaluatieverslag zoals bedoeld in artikel 50.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Als het personeelslid weigert om deze afsprakennota voor kennisneming te ondertekenen wordt de afsprakennota aangetekend opgestuurd.

Art. 50.

§1. Als drie maanden van de proeftijd/inlooperperiode verstreken zijn, wordt met het statutaire/contractuele personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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

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

§2. Het statutaire personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd:

1. wordt ofwel ontslagen, in overeenstemming met de bepalingen van Titel VII, hoofdstuk II, Definitieve ambtsneerlegging en nadat het door de aanstellende overheid wordt gehoord.

2. ofwel worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren. In het geval de proeftijd 12 maanden bedraagt, zal er opnieuw een tussentijdse evaluatie plaatsvinden als zes maanden van de proeftijd verstreken zijn. Indien het evaluatieresultaat opnieuw ongunstig is, wordt de betrokkene ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van Titel VII, hoofdstuk II, Definitieve ambtsneerlegging.

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

- §3. Het contractuele personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de inlooperperiode wordt ontslagen conform de bepalingen in de wet arbeidsovereenkomsten ofwel worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren. In het geval de inlooperperiode 12 maanden bedraagt, zal er opnieuw een tussentijdse evaluatie plaatsvinden als zes maanden van de inlooperperiode verstreken zijn. Indien het evaluatieresultaat opnieuw ongunstig is, wordt de betrokkene ontslagen conform de bepalingen in de wet arbeidsovereenkomsten.

Art. 51.

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

Art. 52.

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode 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 Titel VII, hoofdstuk II, Definitieve ambtsneerlegging.

Het contractuele personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de inlooperperiode wordt ontslagen, conform de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 53.

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

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd/de inlooperperiode worden toegepast met uitzondering van de verlengingen voorzien in artikel 47, §2.

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

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 141.

Het contractuele personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de verlengde inlooperperiode wordt ontslagen, conform de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 54.

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

AFDELING 4. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Art. 55.

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 IX. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

ZIE BIJLAGE

HOOFDSTUK X. HET VORMINGSREGLEMENT

ZIE BIJLAGE

HOOFDSTUK XI. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN**Art. 56.**

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.

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

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

Art. 57.

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. 58.

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

- §2. 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.
- §3. De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.
- §4. 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.
- De periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid die in aanmerking komen voor de toekenning van schaalanciënniteit worden opgenomen in de lijst in bijlage VIII.

Onder overheid in artikel 58 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 van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Art. 59.

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het bestuur, 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. 60.

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

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 59.

Art. 61.

In afwijking van artikel 58, §4, en artikel 59, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

In afwijking van artikel 58, §4, en artikel 59, wordt aan het personeelslid van de gemeente en het personeelslid van het OCMW met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend met een maximum van 15 jaar als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 59.

De artikels 60 en 61 zijn van toepassing op personeelsleden aangesteld vanaf de datum van goedkeuring van onderhavige gezamenlijke rechtspositieregeling

HOOFDSTUK XII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 62.

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

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

AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Art. 63.

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

Voor de basisgraad

Rang Av:

voor sommige graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A1a-A2a-A3a en voor andere graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A1a-A1b-A2a, op basis van een vergelijking van de functiebeschrijvingen:

A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;

A1a-A1b-A2a:

- 1) van A1a naar A1b na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A1b naar A2a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de hogere graden

Rang Ax:

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

Rang Ay:

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

Art. 64.

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

Voor de basisgraadRang 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.

Voor de hogere graadRang Bx:

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

Art. 65.

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

Voor de basisgraadRang Cv:

1. C1-C2-C3:

- a. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2. C1-C2, voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg van dit niveau: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat.

Voor de hogere graadRang Cx:

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

Art. 66.

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

Voor de basisgraad

Rang Dv:

D1-D2-D3:

- 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.

Voor de hogere graad

Rang Dx:

Voor de technische hogere graad van Dx, vermeld in artikel 6, 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 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Art. 67.

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

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 XIII. DE BEVORDERING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 68.

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 het personeelsplan.

Art. 69.

- §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van het personeelsplan.
- §2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
 1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden van het bestuur die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
 2. de contractuele personeelsleden van het bestuur die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
 - b. ze zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- §3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens één van de volgende communicatiemiddelen:
 - intranet;
 - interne post;
 - brief;
 - affiche op de werkplaatsen;
 - personeelsblad;
 - e-mail.

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang tot hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

De 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.

§4. Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde brutomaandsalaris;
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. de bevorderingsvoorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding of al dan niet een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verstuurd sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- d. door e-mail met leesbevestiging.

§5. 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 de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Art. 70.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur 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. 71.

Om voor bevordering in aanmerking te komen zijn de algemene voorwaarden:

- de door de raad bepaalde minimale anciënniteit hebben;
- een gunstig evaluatieresultaat voor de periodieke evaluatie of voor de specifieke evaluatie;
- het vereiste diploma zoals bedoeld in afdeling 4;
- slagen voor een selectieprocedure;

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

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

AFDELING 2. DE SELECTIE

Art. 72.

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 16 tot en met 27, artikel 24, 2^e lid uitgezonderd, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 73.

Een personeelslid dat deelnam aan een selectieprocedure, die niet ouder is dan twee jaar, voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, en geslaagd was voor een onderdeel van de selectie, wordt vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES

Art. 74.

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

Deze is maximum vastgesteld op 1 jaar en kan verlengd worden tot en met een maximum van 5 jaar.

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

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

- §2. De aanstellende overheid kan geen nieuwe bevorderingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige bevorderingsreserve.
- §3. Bij de selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

Art. 75.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden:

- titularis zijn van een graad van niveau A;
- ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

Art. 76.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Niveau A

Voor de hogere graad

Rang Ax:

- titularis zijn van een graad A1a-A3a of B4-B5;
- ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A of ten minste zes jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bx, schalen B4-B5;
- als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- een gunstige evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- slagen voor de selectieprocedure.

Voor de basisgraadRang Av:

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- b) ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste zes jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- c) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- e) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 77.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Niveau B

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

- a) ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste zes jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of C1-C2 of ten minste zes jaar graadanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Dv;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 78.

Niveau C

Voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5

- a) ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv of ten minste zes jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dx, schalen D4-D5;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 en C1-C2

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

Art. 79.

Niveau D:

Voor een graad van rang Dx, schalen D4-D5

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

Voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3

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

Art. 80.

De bijzondere bevorderingsvoorwaarden per graad zijn omschreven in bijlage III.

AFDELING 5. DE PROEFTIJD/INLOOPPERIODE VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING
--

Art. 81.

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

De leidinggevende van het personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd/de inlooperperiode, worden uiterlijk binnen een termijn van 14 kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het op proef aangestelde personeelslid/contractueel personeelslid. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het

gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als het personeelslid.

Art. 82.

Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd/inlooperperiode die dezelfde duur heeft als de proeftijd/de inlooperperiode bij aanwerving in die functies. Zolang het personeelslid niet definitief is aangesteld in zijn bevorderingsgraad blijft zijn lagere functie geblokkeerd en behouden.

Art. 83.

§1. Artikel 47 §1 en §2, 49, 50 §1, 51 en 52, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 40, 41, 42 en 43, eerste lid, van bijlage IV over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

§2. In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd/de inlooperperiode, gelden de bepalingen van artikel 134 en artikel 136.

AFDELING 6. DE BEVORDERING

Art. 84.

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

Art. 85.

Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop hij die hogere functie heeft waargenomen.

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

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

HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 86.

- §1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van het personeelsplan 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 van het bestuur die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
 2. de contractuele personeelsleden van het bestuur die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
 - b. ze zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling 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.

- §3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

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

Art. 87.

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

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

AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Art. 88.

De kandidaten moeten ten minste:

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

Art. 89.

§1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens één van de volgende communicatiemiddelen:

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

Indien de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, worden de personeelsleden die hier slechts onregelmatig toegang tot hebben, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

De 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.

§2. Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het geïndexeerde brutomaandsalaris;
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. de voorwaarden en de selectieproeven;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- a. door een per post verstuurd sollicitatiebrief;
- b. door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- d. door e-mail met leesbevestiging.

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

Art. 90.

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Art. 91.

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

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

§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 deze keuze.

- §3. Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 17, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 18 en 19 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

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

Art. 92.

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. Als het personeelslid heraangesteld wordt in een andere functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang die 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 59.

HOOFDSTUK XV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING 1. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN LOKALE OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGEBIED

Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

Art. 93.

§1. De externe personeelsmobiliteit tussen het gemeentebestuur en het OCMW-bestuur wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op een van de volgende manieren:

1. door deelname van personeelsleden van het gemeentebestuur van Nijlen aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij het OCMW-bestuur van Nijlen of door deelname van personeelsleden van het OCMW-bestuur van Nijlen aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij het gemeentebestuur van Nijlen;
2. door deelname van personeelsleden van het gemeentebestuur van Nijlen aan de bevorderingsprocedure bij het OCMW-bestuur van Nijlen of door deelname van personeelsleden van het OCMW-bestuur van Nijlen aan de bevorderingsprocedure bij het gemeentebestuur van Nijlen.

§2. De externe personeelsmobiliteit, vermeld in §1, is van toepassing op de volgende betrekkingen:

1. de statutaire betrekkingen bij de gemeente en het OCMW;
2. de bestendige contractuele betrekkingen op het personeelsplan van de gemeente en het OCMW.

De externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

§3. De volgende personeelsleden van het bestuur kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature bij het andere bestuur:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij hun eigen bestuur in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling 2. De voorwaarden en de procedures voor de externe personeelsmobiliteit tussen het gemeentebestuur en het OCMW-bestuur van Nijlen**Art. 94.**

- §1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze beroep doet op externe personeelsmobiliteit met het andere bestuur. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan het andere bestuur, samen met het verzoek aan het andere bestuur om de vacature intern bekend te maken.
- §2. 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 het andere bestuur.
- De bekendmaking van de vacature door het andere bestuur gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op grond van de rechtspositieregeling voor het personeel van het andere bestuur gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.
- §3. Het personeelslid van het andere bestuur 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 in artikel 88.
- Het personeelslid van het andere bestuur 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 in de artikelen 75 tot en met 80.
- §4. Kandidaten van het andere bestuur moeten op dezelfde wijze als kandidaten van het eigen bestuur:
1. aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, cfr. artikel 91.
 2. slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure, cfr. artikel 73.

Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid**Art. 95.**

- §1. De geselecteerde kandidaat die overkomt van het andere bestuur, 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 het andere bestuur wordt na de statutaire aanstelling niet opnieuw onderworpen aan een proeftijd/inlooperperiode tenzij in geval van deelname aan een bevorderingsprocedure waarbij de eigen personeelsleden onderworpen zijn aan een proeftijd/inlooperperiode.

- §2. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van het andere bestuur. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan het andere bestuur.

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

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

Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.

Art. 96.

- §1. Het personeelslid dat overkomt van het andere bestuur 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 het andere bestuur 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 van nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau, voorzien in artikel 159, is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van het andere bestuur.

- §3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het andere bestuur gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook geldt voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het andere bestuur gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de

geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook geldt voor het eigen personeel.

Art. 97.

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het andere bestuur, 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 mobiliteit, vastgesteld in artikel 93, tweede lid, zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het andere bestuur en dat aangesteld wordt in een andere graad.

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

Art. 98.

Het personeelslid dat overkomt van het andere bestuur, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden conform deze rechtspositieregeling voor het eigen personeel. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die conform deze rechtspositieregeling gelden voor het eigen vast aangestelde statutaire personeelslid, zijn van toepassing bij de aanstelling als vast aangesteld statutair personeelslid, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte dagen bij het andere bestuur, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

AFDELING 2 GEZAMENLIJKE ORGANISATIE VAN SELECTIEPROCEDURES EN
GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES BIJ SOMMIGE OVERHEDEN MET HETZELFDE
WERKINGSGEBIED

Artikel 99

- §1. De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW kunnen bij een aanwervingsprocedure, voor een vacante betrekking die zowel bij de gemeente als bij het OCMW bestaat, gezamenlijk een selectieprocedure organiseren overeenkomstig hoofdstuk 3 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

Na een gezamenlijke selectieprocedure kunnen de aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW eveneens een gemeenschappelijke wervingsreserve aanleggen. Het aanleggen van een gemeenschappelijke wervingsreserve verloopt in overeenstemming met de procedureregels, met toepassing van de artikels 28 tot 30 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

- §2. De procedure voor gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

AFDELING 3 EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN LOKALE EN PROVINCIALE OVERHEDEN
DIE NIET HETZELFDE WERKINGSGEBIED HEBBEN EN TUSSEN DIEZELFDE LOKALE EN
PROVINCIALE OVERHEDEN EN DIENSTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID.

Onderafdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 100

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden:

- 1° de gemeenten;
- 2° de OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer, vermeld in artikel 218 van het OCMW-decreet;
- 3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;
- 4° de AGB's;
- 5° de provincies;
- 6° de APB's;
- 7° de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

Artikel 101

Bij de toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de in artikel 100 genoemde overheden, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

- 1° een of meer soorten lokale of provinciale overheden, als vermeld in artikel 100;
- 2° de diensten van de Vlaamse overheid.

Artikel 102

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 100 genoemde overheden is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° statutaire betrekkingen;

2° bestendige contractuele betrekkingen op het personeelsplan;

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 100 genoemde overheden is niet van toepassing op op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 103

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;
- 2° de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

- 1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
- 2° voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld:

- 1° de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;
- 2° de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a-A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.

Onderafdeling 2. Procedure en voorwaarden

Artikel 104

- §1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

§2. De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.

Als de vacante betrekking gelijktijdig ook via andere procedures kan worden vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de in deze rechtspositieregeling voor die procedures voorziene bekendmakingskanalen.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

Artikel 105

Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:

- 1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 103;
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- 3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, het decreet van 18 november 2011 en het uitvoeringsbesluit van 3 mei 2013. Hierbij gelden de bepalingen vermeld in artikel 9, §1, punt 1 van deze rechtspositieregeling.
- 4° beschikken over een door de aanstellende overheid gevraagde specifieke ervaring in de gelijkwaardige graad;
- 5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het uitvoerend orgaan de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoont dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de betrekking.

Onderafdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 106

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

Het aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd/inlooperperiode van 3 maanden. De bepalingen over het berekenen van de proeftijd/inlooperperiode, bedoeld in artikel 47, §2 van deze rechtspositieregeling, zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel 107

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

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

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

Onderafdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 108

§1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

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

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

Artikel 109

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 met toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van

de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Artikel 110

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 voor het eigen personeel. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die gelden voor het eigen personeel, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziektedagen omgerekend van de 666-dagenregeling, naar de 21-dagenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt : $\text{het aantal dagen dienstactiviteit, maal 21 dagen/jaar} = \text{het nieuw aantal ziektekredietdagen, te verminderen met het aantal ziektekredietdagen dat al werd opgenomen.}$

HOOFDSTUK XVI. TERBESCHIKKINGSTELLING EN OVERDRACHT VAN PERSONEEL

Artikel 111

- §1. De gemeenteraad kan, in uitvoering van artikel 197 van het DLB, personeel ter beschikking stellen aan het OCMW van Nijlen, mits goedkeuring door de OCMW-raad.

De OCMW-raad kan, in uitvoering van artikel 197 van het DLB, personeel ter beschikking stellen aan de gemeente Nijlen, mits goedkeuring van de gemeenteraad

- §2. De gemeenteraad en de OCMW-raad kunnen, in uitvoering van artikel 185 van het DLB, personeel ter beschikking stellen van een gebruiker. De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en de rechtspersoon waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid, vermeld in het vorige lid, en sluit een overeenkomst van terbeschikkingstelling af tussen het bestuur, de gebruiker en het personeelslid.

Artikel 112

- §1. De raad voor maatschappelijk welzijn kan een personeelslid overdragen aan de gemeente Nijlen, mits goedkeuring bekomen wordt vanwege de gemeenteraad.

Bij overdracht van een personeelslid heeft het betrokken personeelslid het recht om voorafgaand gehoord te worden door het bestuur.

Het overgedragen personeelslid van het OCMW behoudt zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het OCMW in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het OCMW. Het behoud van deze rechten blijft verworven zolang de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel niet gunstiger is.

Ook komen de overgedragen personeelsleden in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het gemeentebestuur op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het gemeentebestuur

- §2. De gemeenteraad kan een personeelslid overdragen aan het OCMW van Nijlen, mits goedkeuring bekomen wordt vanwege de OCMW-raad.

Bij overdracht van een personeelslid heeft het betrokken personeelslid het recht om voorafgaand gehoord te worden door het bestuur.

Het overgedragen personeelslid van de gemeente behoudt zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij de gemeente in dienst was gebleven,

volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij de gemeente. Het behoud van deze rechten blijft verworven zolang de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel niet gunstiger is.

Ook komen de overgedragen personeelsleden in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het OCMW-bestuur op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het OCMW-bestuur.

- §3. De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen, in uitvoering van artikel 185 §3 DLB, een personeelslid overdragen aan een gebruiker, mits goedkeuring wordt bekomen vanwege het bevoegde orgaan van de gebruiker.

Bij overdracht van een personeelslid heeft het betrokken personeelslid het recht om voorafgaand gehoord te worden door het bestuur.

TITEL 4. HET MANDAATSTELSEL**HOOFDSTUK I. HET MANDAATSTELSEL****AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Art. 113.**

- §1. Het mandaatstelsel houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.
Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.
- §2. De volgende functies worden bij mandaat vervuld:
1. algemeen directeur;
 2. financieel directeur;
 3. de statutaire functies van rang Ay en Ax van de gemeente en het OCMW.
- §3. De volgende functies kunnen bij mandaat worden vervuld:
1. de statutaire functies van rang Av van de gemeente en het OCMW;
 2. de statutaire functies van niveau B van de gemeente en het OCMW.

Art. 114.

- §1. De mandaatperiode duurt 7 jaar .
- §2. Het mandaat is onbeperkt verlengbaar met dezelfde duur als de duur van de eerste mandaatperiode.

AFDELING 2. DE TOEGANG TOT DE MANDAATFUNCTIES EN DE SELECTIE**Art. 115.**

- §1. Artikel 8, 9, 12, § 4 uitgezonderd en artikel 13 zijn van toepassing als het mandaat opengesteld wordt voor personen die extern zijn aan het bestuur.
Artikel 8, 69, §1 uitgezonderd, en artikel 72, zijn van toepassing als de mandaatfunctie vervuld wordt bij bevordering.
Artikel 8, 86 §2, en 88 zijn van toepassing als de mandaatfunctie door interne personeelsmobiliteit vervuld wordt.
- §2. De kandidaten moeten slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

Art. 116.

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 16 tot en met 27, artikel 24, 2^e en 3^e lid uitgezonderd, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties voor een mandaatfunctie.

Als de functie van algemeen directeur en financieel directeur bij mandaat vervuld wordt en daarbij opengesteld wordt voor personen die extern zijn aan het bestuur, gelden de specifieke bepalingen over de selectie van titel 3, hoofdstuk III, afdeling 4 van deze rechtspositieregeling.

AFDELING 3. DIENSTVERBAND, PROEFTIJD, BELONING EN FUNCTIONELE LOOPBAAN VAN DE MANDAATHOUDER**Art. 117.**

- §1. De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een vast aangesteld statutair personeelslid van het eigen bestuur is.

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

- §2. Artikel 46 en 47, §1 en 2 zijn van toepassing inzake de proeftijd/de inlooperperiode voor de mandaatfuncties.

- §3. Artikel 49, 50, 51, 52, 1^e lid zijn van toepassing inzake de evaluatie tijdens de proeftijd/de inlooperperiode van de mandaatfuncties van niveau A en B.

Artikel 40, 41, 42 en 73, 1^e lid van bijlage IV zijn van toepassing inzake de evaluatie tijdens de proeftijd van de mandaatfuncties van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 118.

De mandaathouder in de functie van algemeen directeur en financieel directeur krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

De mandaathouder in een andere functie dan die van algemeen directeur of financieel directeur, krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, tenzij hij met toepassing van artikel 61 schaalanciënniteit krijgt. In dat geval wordt hij ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

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

De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat de mandaattoelage.

AFDELING 4. DE EVALUATIE, DE VERLENGING EN DE BEËINDIGING VAN HET MANDAAT

Art. 119.

Artikel 47, 48, 49, 50 en 51 van het evaluatiereglement zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder in de functie van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 2 tot en met 16 en artikel 17 en 18 van het evaluatiereglement, met uitzondering van het ontslag, zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van een mandaathouder in een niet-decretale graad.

Art. 120.

§1. 6 maanden vóór de afloop van een mandaatperiode, krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met de evaluaties tijdens het mandaat.

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

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

§2. De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij een periodieke evaluatie of bij de eindevaluatie van de mandaatperiode, wordt van zijn mandaat ontheven.

Art. 121.

Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het vast aangestelde statutaire personeelslid terug naar de graad waarin het vast aangesteld is, en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie.

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

Art. 122.

Als een mandaathouder met toepassing van artikel 121, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

1. de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie, wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die het personeelslid voor het begin van zijn mandaat had;
2. de evaluatie die het personeelslid kreeg voor de aanvang van het mandaat, blijft behouden.

Art. 123.

Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in van artikel 120, §2, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

1. op eigen verzoek;
2. voor een mandaathouder in een andere functie dan de functie van algemeen directeur en financieel directeur, wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit;
3. wegens herplaatsing in een functie van dezelfde rang als de mandaatfunctie afgeschaft wordt of wegens herplaatsing in een betrekking van dezelfde of in een betrekking van een lagere graad als een bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn mandaatfunctie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een andere functie in dezelfde of in een lagere graad.
4. wegens pensionering.

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

**TITEL 5. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN
HOGERE FUNCTIE****HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP****Art. 124.**

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst van het bestuur met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, 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 beëindigd hebben.

Art. 125.

§1. 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.

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

Art. 126.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 192.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE**Art. 127.**

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage en van artikel 130 niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 128.

- §1. Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.
- §2. De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.
- §3. 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.
- §4. De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.

Art. 129.

- §1. Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid van het bestuur als door een contractueel personeelslid van het bestuur dat niet meer in proeftijd/de inlooperperiode is.
- §2. Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij de toelage, vermeld in artikel 184.
- §3. Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt boven op de voorwaarden uit artikel 128.
 - 1. de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, mag nooit langer dan twee jaar duren;
 - 2. aan de waarnemer wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Art. 130. Waarneming van het ambt van algemeen directeur en financieel directeur

- §1. In geval van gewettigde afwezigheid kunnen de algemeen directeur en de financieel directeur, binnen drie dagen voorzien in hun vervanging en daartoe een waarnemende titularis aanstellen.
- §2. De gemeenteraad stelt een waarnemend algemeen directeur of waarnemend financieel directeur aan bij vacature van het ambt.

De gemeenteraad stelt tevens een waarnemend algemeen directeur of waarnemend financieel directeur aan, indien de functiehouder zelf geen

waarnemer heeft aangesteld en de afwezigheid of verhindering van de functiehouder langer dan 120 dagen duurt.

- §3. De waarnemend algemeen directeur en financieel directeur moeten titularis zijn van een functie van niveau A of houder zijn van een masterdiploma.

De waarnemend algemeen directeur en financieel directeur oefenen alle bevoegdheden uit die aan dat ambt verbonden zijn.

TITEL 6. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING**HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG****Art. 131.**

- §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 binnen het bestuur 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 14 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

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

Art. 132.

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 een 'geheel onvoldoende' evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Art. 133.

- §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.

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid kan slechts toegepast worden als de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

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

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

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

- §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 60.

HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD**Art. 134.**

- §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.

Het personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

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

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

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

Het personeelslid krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Art. 135.

- §1. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 134. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.
- Het betrokken personeelslid wordt ten minste 14 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.
- §2. Het personeelslid dat met toepassing van §1 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Art. 136.

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de inlooperperiode niet in aanmerking komt voor verdere tewerkstelling 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 in de contractuele betrekkingen van het personeelsplan 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 7. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING**HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID****Art. 137.**

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

1. een tuchtstraf; vermeld in artikel 200, §1, 4° en 5° van het DLB;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 138.

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 arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Art. 138.

- §1. In de gevallen vermeld in artikel 137 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 137, derde lid, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden.

- §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. 139.

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 50§2.

Het statutair personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit kan ontslagen worden.

Art. 140.

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

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

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk tegen ontvangstbewijs in kennis en doet een voorstel van opzegtermijn en datum van ingang hiervan.

De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk binnen de 14 kalenderdagen op de hoogte of zij akkoord gaat met dat voorstel.

Indien de raad de aanstellende overheid is, wordt het personeelslid na de eerstvolgende raad schriftelijk op de hoogte gebracht.

Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden

bereikt, worden de termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast.

Art. 141.

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens ziekte of invaliditeit, vermeld in artikel 139, heeft:

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

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

Art. 142.

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

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

§2. De opzegtermijn bedraagt drie maanden per begonnen schijf van vijf jaar statutaire dienst.

Art. 143.

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

Art. 144.

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

HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 145.

Het ontslag van het contractueel personeel gebeurt conform de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwetgeving.

Het personeelslid dat ontslagen wordt door het bestuur en die recht heeft op een opzeggingstermijn van minstens 30 weken of een opzeggingsvergoeding die overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn van minstens 30 weken, kan aanspraak maken op een ontslagpakket.

Dit pakket bestaat uit een

- opzeggingsvergoeding of een opzeggingstermijn
- een outplacementbegeleiding.

De bepalingen van afdeling 1 van hoofdstuk V van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, zijn van toepassing.

TITEL 8. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 146.

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. 147.

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

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

Art. 148.

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 64 tot 68, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

Niveau E:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

Niveau D:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 technisch hogere graad	Dx	D4-D5

Niveau C:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
Basisgraad van verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg met diploma secundair onderwijs of	Cv	C1-C2

daarmee gelijkgesteld onderwijs		
1 hogere graad	Cx	C4-C5

Niveau B:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

Niveau A:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
		A1a-A1b-A2a
Hogere graad	Ax	A4a-A4b
Hogere graad	Ay	A5a-A5b

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

Art. 149.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 148.

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

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

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

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

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

AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Art. 150.

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd 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 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 ander instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Art. 151.

Voor de toepassing van artikel 150 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 worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Art. 152.

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

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Dit artikel is van toepassing op personeelsleden aangesteld vanaf de datum van goedkeuring van onderhavige gezamenlijke rechtspositieregeling.

AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Art. 153.

- §1. De diensten die vanaf 1 januari 2008 in overeenstemming met artikel 150 tot 152 gepresteerd werden, worden, vanaf 1 januari 2008, voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.
- §2. De diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 in een ambt met onvolledige prestaties, worden meegerekend zoals de regels die vastgesteld werden in het administratief statuut dat op dat ogenblik van toepassing was;
- §3. 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. 154.

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

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

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

Art. 155.

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. 156.

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. 157.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 62 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Art 158.

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. 159.

§1. Het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

§3. Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden van de gemeente die bevorderd werden vanaf 1 januari 2008 en voor personeelsleden van het OCMW die bevorderd werden tussen 1 januari 2008 en de datum van inwerkingtreding van dit besluit.

- §4. De minimale salarisverhoging, vermeld in §1 en §2, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Art. 160.

- §1. De gemeenteraad bepaalt de salarisschaal en de gemeentesecretaris, binnen de hieronder vastgestelde minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro, die gelden vanaf 1 januari 2009:

1° gemeenten tot 6000 inwoners: 24.250 – 38.500

2° gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners: 30.226,21 – 44.643,33

3° gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 32.771,33 – 47.824,74

4° gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 34.646,71 – 51.006,35

5° gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 36.806,76 – 54.355,03

6° gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 39.050,47 – 57.536,15

7° gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 41.746,30 – 61.052,77

8° gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 44.207,70 – 64.401,60

9° gemeenten van meer dan 150.000 inwoners: 47.941,69 – 69.424,53

De salarisverhogingen van de gemeentesecretaris worden gespreid over vijftien jaar. Ze worden op evenredige wijze gespreid volgens de bepalingen van artikel 146, 2°

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de gemeentesecretaris word vastgesteld, dan behoudt de gemeentesecretaris in dienst zijn salarisschaal op persoonlijke titel.

- §2. Nihil

- §3. De gemeenteraad van de gemeenten met meer dan 5000 inwoners bepaalt de salarisschaal van de financieel beheerder van de gemeente, binnen de hieronder vastgestelde minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro, die gelden vanaf 1 januari 2009:

1° gemeenten van 5001 tot 6000 inwoners: 22.842,80 - 34.246,93;

2° gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners: 28.473,97 - 42.055,31;

3° gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 30.871,54 - 45.052,29;

4° gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 32.638,20 - 48.049,46;

5° gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 34.673,04 - 51.203,63;

6° gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 36.786,67 - 54.200,72;

7° gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 39.326,23 - 57.513,48

8° gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 41.644,93 - 60.668,18;

9° gemeenten van 150.000 inwoners: 45.162,46 - 65.399,92;

De salarisverhogingen van de financieel beheerder worden gespreid over vijftien jaar. Ze worden op evenredige wijze gespreid volgens de bepalingen van artikel 146, 2°.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de financieel beheerder werd vastgesteld, dan behoudt de financieel beheerder in dienst zijn salarisschaal op persoonlijke titel.

§4. Nihil

§5. Nihil

§6. De weddenschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld op 130% van deze van de gemeentesecretaris.

De weddenschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld op 130% van deze van de financieel beheerder.

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

§7. Voor de toepassing van paragraaf 6 geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §1 van het DLB.

Art. 161.

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

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Art. 162.

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. 163.

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. 164.

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

Art. 165.

- §1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het in dertigsten verdeeld:
1. bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen vijftien of minder, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen;
 2. bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan vijftien, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.
- §2. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

Art. 166.

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 165.

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

TITEL 9. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN**HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN****Art. 167.**

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 het bestuur aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur;

Art. 168.

- §1. Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen of vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld in het BVR.
- §2. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN**AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE****Art. 169.**

- §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. 170.

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 2. HET VAKANTIEGELD**Art. 171.**

- §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.
- §2. In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het op proef benoemde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.
- §3. In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.
- §4. Het vakantiegeld wordt uiterlijk tijdens de maand mei in één keer uitbetaald.

AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE**Art. 172.**

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. 173.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 174.

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 c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

2,5 procent van het jaarsalaris, is 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. 175.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 174, 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 zoals vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Art. 176.

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

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

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

Art. 177.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Art. 178.

Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur één kwartier inhaalrust
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag:
een half uur inhaalrust

Prestaties van minder dan 1 uur op een zaterdag worden voor de toepassing van deze bepaling, gelijkgesteld met 1 uur prestaties.

Art. 179.

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

De inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen, moet binnen de vier maanden opgenomen worden.

AFDELING 2. DE OVERUREN (ARBEIDSTIJDWET)

Art. 180.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 181, §1 en §2, eerste lid en §3;
3. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen. (het personeel van de poetsdienst van het OCMW, klusjesdienst van het OCMW, de dienst gezinszorg van het OCMW)

Art. 181.

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

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

- §2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

In dit geval heeft het personeelslid recht op een overloon van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.

De overuren gepresteerd in het blok van 1 januari tot en met 30 april, kunnen opgenomen worden tot 31 mei. Enkel wanneer het onmogelijk is voor de dienst om ze op te nemen worden ze uitbetaald met een toeslag van 25%.

De overuren gepresteerd in het blok van 1 mei tot en met 31 augustus, kunnen opgenomen worden tot 30 september. Enkel wanneer het onmogelijk is voor de dienst om ze op te nemen worden ze uitbetaald met een toeslag van 25%.

De overuren gepresteerd in het blok van 1 september tot 31 december kunnen opgenomen worden tot 31 januari van het volgende kalenderjaar. Enkel wanneer het onmogelijk is voor de dienst om ze op te nemen worden ze uitbetaald met een toeslag van 25%.

- §3. Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.
- §4. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen, zoals vermeld in §2, 2^e lid en artikel 178, en het totaal aan gepresterde overuren binnen die periode van 4 maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalarust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon vastgesteld met toepassing van §2, 2^e lid.

Art. 182.

- §1. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.
- §2. Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage

voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

De verstoringstoelage kan worden omgezet in inhaalrust en bedraagt dan twee uren inhaalrust.

AFDELING 3. DE OVERUREN (ARBEIDSWET)

Artikel 183.

Voor de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen, is de regeling vervat in de Arbeidswet van 16 maart 1971 van toepassing. (het personeel van de poetsdienst van het OCMW, dienst gezinszorg van het OCMW).

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN**AFDELING 1. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE****Art. 184.**

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 129 en 130 heeft recht op een toelage.

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

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

AFDELING 2. DE GEVARENTOELAGE**Art. 185.**

Het personeelslid dat werkzaamheden verricht waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen, heeft recht op een gevarentoelage.

Het uitvoerend orgaan somt de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor een toelage. Deze lijst wordt opgenomen in bijlage IX.

Art. 186.

De toelage in geval het personeelslid occasioneel werkzaamheden uitvoert bedraagt:

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

Art. 187.

De toelage in geval het personeelslid permanent werkzaamheden uitvoert, bedraagt 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100% op jaarbasis.

AFDELING 3. DE PERMANENTIETOELAGE**Art. 188.**

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen in de nabije omgeving beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage.

Het personeelslid moet in staat zijn om binnen een redelijke termijn aan de oproep gevolg te geven.

Art. 189.

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

Art. 190.

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

AFDELING 4. DE MANDAATTOELAGE**Art. 191.**

De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, vermeld in artikel 118 bedraagt 5 % van het geïndexeerde brutojaarsalaris van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

AFDELING 5. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP**Art. 192.**

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5% van het geïndexeerde brutojaarsalaris van het personeelslid;

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Overgangsregeling:

Opdrachthouders in een lopende opdracht op het moment van inwerkingtreding van onderhavig artikel, die bij toepassing van bovenvermelde bepalingen een lagere opdrachthouderstoelage zouden krijgen dan deze die ze op dat moment hebben, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

AFDELING 6. DE FUNCTIONERINGSTOELAGE EN DE MANAGEMENTSTOELAGE

Art. 193.

De functioneringstoelage die overeenkomstig artikel 17 van het evaluatiereglement toegekend wordt, bedraagt 5% van het geïndexeerde brutojaarsalaris.

De functioneringstoelage wordt uitbetaald binnen een termijn van twee maanden volgend op de evaluatie.

Art. 194.

De managementstoelage die overeenkomstig artikel 17, 39 en 52 van het evaluatiereglement toegekend wordt bedraagt 5% van het geïndexeerde brutojaarsalaris.

De managementstoelage wordt uitbetaald binnen een termijn van twee maanden volgend op de evaluatie.

Art. 195.

De functioneringstoelage en de managementstoelage zijn niet cumuleerbaar.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN**AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN****Art. 196.**

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. 197.

Het hoofd van het personeel, 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. 198.

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

AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN**Art. 199.**

- §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op de wettelijke bepaalde vergoeding per kilometer.
Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.
- §2. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.
- §3. Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met een vergoeding die gestoeld is op de wettelijke bepaling per kilometer. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.
- §4. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een vergoeding die gestoeld is op de wettelijke bepaling per kilometer.
- §5. De bedragen van de kilometervergoeding wordt jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Art. 200.

In afwijking van artikel 199 kan aan een personeelslid dat een reizende functie uitoefent voor het gebruik van het eigen motorvoertuig een forfaitaire vergoeding worden betaald.

Onder reizende functie worden minimaal 500 km en 60 verplaatsingen op jaarbasis verstaan.

Het uitvoerend orgaan stelt het bedrag van deze forfaitaire vergoeding vast. De vergoeding wordt jaarlijks met ingang van 1 juli aangepast overeenkomstig artikel 156 BVR RPR. In afwijking van artikel 199 moet het personeelslid geen originele bewijsstukken indienen.

Het uitvoerend orgaan stelt de functies vast die voldoen aan de definitie van reizende functie en die aldus recht hebben op een forfaitaire vergoeding.

Art. 201.

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

Art. 202.

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 1. DE MAALTIJDCHQUES

Art. 203.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques die op jaarbasis voor ten minste 497,47 euro ten laste valt van het bestuur.

De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6,00 euro. De werknemersbijdrage bedraagt 1,09 euro en de werkgeversbijdrage 4,91 euro.

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

Het aantal maaltijdcheques voor een bepaalde maand wordt bepaald door het aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal maaltijdcheques per kwartaal is nooit hoger dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Voor de berekening van het aantal maaltijdcheques is:

- het dagelijks normaal aantal uren = 7,6 uren
- het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren, gelijk aan het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week die in het kwartaal vallen (dwz. Het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdag, zondag en het aantal wettelijke feestdagen).

AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Art. 204.

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

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht vanaf zij 6 maanden in dienst zijn van het bestuur.

§2. De verzekeringspremie voor de personeelsleden die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken wordt volledig ten laste genomen.

De verzekeringspremie voor de personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt verhoudingsgewijs ten laste genomen.

Art. 205.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

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

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur, met uitzondering van de premie voor de gepensioneerde personeelsleden die minstens 15 jaar in dienst waren van het bestuur.

Art. 206.

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

AFDELING 3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER**Art. 207.**

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt een volledige terugbetaling van de kosten.

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

Art. 208.

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer van € 0,145 ongeïndexeerd. Dit bedrag wordt per 1 januari aangepast volgens de fiscale index.

Het toekennen van de fietsvergoeding is verbonden aan het gebruik van een fiets.

De bevestiging van een elektronische hulpmotor die slechts kan werken als de pedalen worden gebruikt, waarvan het vermogen niet hoger mag zijn dan 0,25 kW wordt beschouwd als een fiets.

Art. 209.

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

AFDELING 4. DE BEGRAFENISVERGOEDING**Art. 210.**

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

Art. 211.

Deze vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

AFDELING 5. VOORDELEN VAN ALLE AARD

Art. 212.**1. Geschenkcheques bij pensionering**

Aan alle personeelsleden wordt een geschenkcheque of een tussenkomst in een geschenk toegekend n.a.v. de pensionering :

- de waarde van cheque of van de tussenkomst bedraagt 300 EUR. (Indien een personeelslid minder dan 8 volledige dienstjaren in dienst is bij het bestuur dan is de waarde van de cheque of tussenkomst gelijk aan 40 euro maal het aantal volledige dienstjaren bij het bestuur)

2. Anciënniteitspremie

Aan alle personeelsleden wordt een geschenkcheque of een tussenkomst in een geschenk toegekend ter waarde van 250 EUR bij het bereiken van 25 jaar dienstanciënniteit binnen het gemeente- en/of OCMW-bestuur.

HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE**Art. 213.**

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

Het bedrag van de waarde van de voordelen in natura, bedoeld in vorig lid, wordt door het college van burgemeester en schepenen vastgesteld in overeenstemming met de courante waarde op basis van de forfaitaire raming die de Federale Overheidsdienst Financiën toepast overeenkomstig artikel 18, §3, 2° en 4°, van het koninklijk besluit van 27 augustus 1993 tot uitvoering van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992, afgekort als KB/WIB 92 (en latere wijzigingen).

Voor het vaststellen van het voordeel van de kosteloze beschikking over een onroerend goed moet het bestuur rekening houden met het kadastrale inkomen van de conciërgewoning. Het (niet-geïndexeerde) kadastrale inkomen wordt bepaald op basis van een schattingsverslag dat werd opgesteld door de ontvanger van de registratie of een andere instantie die daartoe bevoegd is, zoals de aankoopcomités van onroerende goederen of een erkende landmeter-expert.

TITEL 10. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN**HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN****Art. 214.**

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

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

Art. 215.

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 van het DLB;
- bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft
- bij afwezigheid in geval van overmacht.

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

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

1. de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer (ze mag dus bijvoorbeeld niet het gevolg zijn van de slordigheid van één van de partijen)
2. de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting
3. de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis of heeft een onoverkomelijke hindernis gevormd voor de werkgever of de werknemer om de overeengekomen arbeid uit te voeren

Art. 216.

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit;
- bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.,

Art. 217.

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, als het aan de voorwaarden voldoet om op pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

Art. 218.

Het hoofd van het personeel, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN**Art. 219.**

- §1. Het voltijds werkend personeelslid, niet bedoeld in §2 van dit artikel, heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt pro rata de tewerkstellingsbreuk toegekend bij het bereiken van:

- vijf jaar ancienniteit bij het bestuur;
- tien jaar ancienniteit bij het bestuur;
- vijftien jaar ancienniteit bij het bestuur;
- twintig jaar ancienniteit bij het bestuur.

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de dienstancienniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

- §2. Het voltijds werkend personeel tewerkgesteld in verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings –en erkenningregels en het OCMW-personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

- §3. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar voor wat betreft de vast aangestelde statutaire personeelsleden, en het vorige dienstjaar voor de statutaire personeelsleden op proef en de contractuele personeelsleden.

- §4. 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.

Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen verlof te nemen.

Als het verlof opgesplitst wordt, moet het een doorlopende periode van ten minste een week omvatten.

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

Art. 220.

- §1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

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

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

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

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering (inclusief de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte) worden voor een periode van 12 maanden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris.

Periodes met recht op moederschapsuitkering worden onbeperkt gelijkgesteld. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

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

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

Art. 221.

- §1. Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.
- Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, wordt zijn vakantie niet opgeschort.
- §2. Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN**Art. 222.**

§1. Het personeelslid, niet bedoeld in §2 van dit artikel, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 15 november;
- 25 december;
- 26 december.

In deze lijst zijn de feestdagen die bijkomend zijn op de wettelijke feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december.

§2. Met behoud van de toepassing van de wet betreffende de feestdagen van 4 januari 1974 en het koninklijk besluit van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen, heeft het personeel tewerkgesteld in verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings –en erkenningregels en het OCMW-personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;

- 1 november;
- 11 november;
- 25 december

§3. Op voorstel van het hoofd van het personeel beslist het College van burgemeester en schepenen/ het vast bureau jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag of een andere feestdag gecompenseerd worden.

Het College/ het vast bureau heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- Het vaststellen van vervangende feestdagen;
- Het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen.
- Het College/ het vast bureau neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar na syndicaal overleg.

§4. 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

Art. 223.

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid krachtens de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

HOOFDSTUK V. ADOPTIE EN OPVANGVERLOF**Art. 224.**

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes weken indien het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en ten hoogste vier weken in de andere gevallen. De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medische-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

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

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

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

Niettemin, in geval van een interlandelijke adoptie, kan het adoptieverlof al een aanvang nemen vanaf de dag na de goedkeuring van de beslissing door de bevoegde centrale autoriteit van de gemeenschap om het kind aan de adoptant toe te vertrouwen overeenkomstig artikel 361-3, 5° of artikel 361-5, 4° van het Burgerlijk Wetboek, teneinde het kind op te halen in de Staat van herkomst met het oog op zijn daadwerkelijke onthaal in het gezin.

- §3. Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

Art. 225.

Het contractuele personeelslid heeft recht op adoptieverlof conform de bepalingen in de Wet arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

Art. 226.

Het statutaire personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof conform de regels hieronder bepaald.

Het contractuele personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens ongeval valt onder de regels van de Wet arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Art. 227.

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

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

Het statutaire personeelslid heeft vanaf zijn aanstelling (op proef) recht op een ziektetekrediet van drieënzestig dagen. Aanvullende ziektetekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektetekrediet.

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

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

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

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

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

Bij het opnemen van ziektetekrediet 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.

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

- §5. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 2 maanden.

Art. 228.

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

Art. 229.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 227 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 230.

- §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 ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Art. 231.

- §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 227, behalve voor de toepassing van artikel 228, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 231 §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 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 232.

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

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit;

Art. 233.

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

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

Art. 234.

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

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Art. 235.

§1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 227, 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.

Art. 236.

§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 personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
 2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING
--

Art. 237.

- §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.
- §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. 238.

- §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 bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.
- Als het statutaire personeelslid tijdens zijn 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 ONBETAALD VERLOF ALS GUNST**Art. 239.**

- §1. Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken. Als het hoofd van het personeel zelf het onbetaald verlof aanvraagt, beslist het uitvoerend orgaan.

Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel voor de personeelsleden voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Statutair op proef aangestelde personeelsleden en contractuele personeelsleden tijdens de inlooperperiode, zijn uitgesloten van het verlof bedoeld in het volgende lid, punt 2.

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

1. twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

Het verlof bedoeld in het vierde lid, punt 2, betreft een voltijds verlof of een vermindering van de prestaties tot 80% of tot 50%.

- §2. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

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

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

Tijdens een periode van onbetaald gunstverlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Het onbetaald verlof bedoeld in §1, derde lid, punt 2 is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de loopbaanonderbreking bedoeld in hoofdstuk XI, het zorgkrediet bedoeld in hoofdstuk XII of het onbetaald verlof als recht bedoeld in hoofdstuk X van deze titel.

Onbetaald verlof als gunstmaatregel wordt niet bezoldigd.

Art. 240.

- §1. Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof bedoeld in artikel 239, §1, vierde lid, punt 2, dient het personeelslid steeds uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen. Het hoofd van personeel dient zijn aanvraag binnen dezelfde termijn in het uitvoerend orgaan. Het hoofd van personeel of het uitvoerend orgaan kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het uitvoerend orgaan.

Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

- §2. Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij het hoofd van personeel of het uitvoerend orgaan een kortere termijn aanvaardt.
- §3. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT**Art. 241.**

- §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:
1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
 2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een raad of een provincieraad;
 3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.
- §2. Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt
- Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de algemeen directeur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.
- §3. Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.
- §4. Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. 242.

- §1. Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.
- §2. Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Art. 243.

- §1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
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, m.u.v. 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 het personeelslid	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: in de eerste graad, die geen kind is; 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 het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag

kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	is, de de laatste werkdag voor of de eerste werkdag na de dag van de plechtigheid
10. gehoord worden door de vrederechter/familie rechtbank 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

§2. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet. Geboorteverlof kan slechts eenmaal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind. Indien meerdere personen hiervoor in aanmerking komen, wordt de wettelijke voorrangsregeling toegepast.

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur. De algemeen directeur bepaalt in onderling overleg met het personeelslid en zijn diensthoofd de praktische uitwerking, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

Het verlof dient evenwel zo nauw mogelijk aan te sluiten bij de gebeurtenis waarvoor omstandigheidsverlof wordt gevraagd.

Art. 244.

Het omstandigheidsverlof dat niet genomen dient te worden op een vastgelegde dag, dient opgenomen te worden binnen de 2 weken na de gebeurtenis, met uitzondering van de 10 dagen geboorteverlof die tot 4 maanden na de gebeurtenis mogen opgenomen worden.

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF ALS RECHT**Art. 245.**

- §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.
- §2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.
- Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.
- §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 hoofd van het personeel kent het verlof toe.
- Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof dient het personeelslid uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen. Het hoofd van personeel kan een kortere termijn aanvaarden.
- Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij het hoofd van personeel een kortere termijn aanvaardt.
- §5. Het verlof is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur, het leidinggevend personeel van niveau A en het leidinggevend personeel met de graad Ay, Ax, Bx, Cx.
- In afwijking van voorgaand lid kan het leidinggevend personeel van niveau A en het leidinggevend personeel met de graad Ay, Ax, Bx, Cx, dat minstens 55 jaar is, wel zijn prestaties verminderen tot 80% van een voltijdse betrekking.
- Statutair op proef aangestelde personeelsleden en contractuele personeelsleden tijdens de inlooperperiode, zijn uitgesloten van het in dit artikel bedoelde onbetaald verlof.

Art. 246.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit hoofdstuk is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de loopbaanonderbreking bedoeld in hoofdstuk XI, het zorgkrediet bedoeld in hoofdstuk XII of het onbetaald verlof als gunst bedoeld in artikel 239, §1, vierde lid, punt 2.

Art. 247.

Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

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

Tijdens een periode van onbetaald verlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Onbetaald verlof als recht wordt niet bezoldigd.

HOOFDSTUK XI. DE FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 248.

Het personeelslid kan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties worden toegekend in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, uitvoeringsbesluiten en latere wijzigingen, voor wat betreft de thematische verloven zijnde loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek familie- of gezinslid, voor palliatieve verzorging en voor ouderschapsverlof.

Art. 249.

De loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek familie- of gezinslid, voor palliatieve verzorging en voor ouderschapsverlof is een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

Art. 250.

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

HOOFDSTUK XII. VLAAMS ZORGKREDIET**Art. 251.**

- §1. Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 worden de personeelsleden die volgens dat artikel expliciet uitgesloten zijn, uitgesloten van het voordeel van het Vlaamse zorgkrediet, zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.
- §2. Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaamse zorgkrediet vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort. Volgens artikel 170 van het DLB 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;
 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 enkel het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen. In voorkomend geval wordt de gunst toegestaan voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Art. 252.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 251 van deze rechtspositieregeling verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord. 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.

HOOFDSTUK XIII. POLITIEK VERLOF**Art. 253.**

Het politiek verlof wordt voor het personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

HOOFDSTUK XIV. VAKBONDSVERLOF**Art. 254.**

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

HOOFDSTUK XVI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN**Art. 255.**

- §1. Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op 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. De vijf werkdagen kunnen in geval van dringende hulpverlening worden overschreden;
 3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
 4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
 5. maximaal tien keer per jaar, op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum;
 6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
 7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
 8. voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben mits voorafgaande toestemming van de algemeen directeur en op voorlegging van een attest.

De algemeen directeur kan individuele dienstvrijstelling toekennen als hiervoor een noodzaak is.

- §2. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling.
1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
 2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
 3. de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld).

Art. 256.

- §1. Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 255 dienstvrijstelling toegestaan worden.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

TITEL 11. SLOTBEPALINGEN**HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN****AFDELING 1. GELDELIJKE WAARBORGEN****Art.257.**

Het statutaire personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling van het specifieke OCMW-personeel zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Art. 258.

Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 220 en 221 en 222 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

Art. 259.

Het statutaire personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling van het specifieke OCMW-personeel een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 77 van het BVR OCMW, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Art. 260.

Nihil

AFDELING 2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES**Art. 261.**

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

- §2. Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

Art. 262.

De verlopen en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Art. 263.

De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, met uitzondering van de bepalingen die niet verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

Art. 264.

- §1. De bepalingen van titel III, hoofdstuk VII, en bijlage “Evaluatiereglement” voor wat betreft de bepalingen inzake de evaluatie tijdens de proeftijd en de periodieke evaluatie treden in voege vanaf de datum van vaststelling van de gezamenlijke RPR voor gemeente- en OCMW-personeel door de gemeenteraad en de OCMW-raad.
- §2. De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de in §1 bedoelde data, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode.

Art. 265.

De beslissingen, genomen ter uitvoering van artikel 3, 5, 6, 7, 8, § 1, 8bis, 9 en 11 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met betrekking tot een volledige schorsing of vermindering van de beroepsloopbaan ingegaan vóór 2 september 2016, blijven van kracht voor de toegestane periode.

De beslissingen, genomen ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 en § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, blijven van kracht tot aan de effectieve datum van het pensioen.

De personeelsleden die vóór 2 september 2016 een onderbrekingsuitkering ontvangen ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 of § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en die de onderbrekingsuitkering na 2 september 2016 stopzetten om palliatieve zorgen te verlenen op basis van artikel 100bis of 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, behouden het recht op een onderbrekingsuitkering ter

uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 en § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Art. 266.

Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

AFDELING 3. OVERGANGSBEPALINGEN MET BETREKKING TOT DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN EN DE FEESTDAGEN**Art. 267.**

Het statutaire personeelslid in dienst voor 1 januari 2011 dat behoort tot het personeel in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die voor 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal bepaald in artikel 219, §2 van deze rechtspositieregeling.

Het statutaire personeelslid in dienst voor 1 januari 2011 dat behoort tot het personeel in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die voor 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen hoger is dan het aantal bepaald in artikel 222, §2 van deze rechtspositieregeling.

Art. 268.

De overgangsregelingen vermeld in artikel 267 gelden eveneens voor het contractueel personeelslid in dienst voor 1 januari 2011 met een contract van onbepaalde duur, bepaalde duur of met een vervangingscontract, ook als die aansluitend een nieuw contract krijgt in dezelfde functie.

De overgangsregelingen vermeld in artikel 267 gelden eveneens voor het contractueel personeel in dienst voor 1 januari 2011 die daarna hetzij via bevordering, hetzij via interne personeelsmobiliteit overgaan naar een nieuwe functie die behoort tot de personeelsgroep van artikel 104, §6 van het OCMW-decreet.

De overgangsregelingen vermeld in artikel 267 gelden eveneens voor het contractueel personeel in dienst voor 1 januari 2011 die aansluitend statutair aangesteld worden in een nieuwe functie die behoort tot de personeelsgroep van artikel 104, §6 van het OCMW-decreet.

Art. 269.

De overgangsregelingen vermeld in artikel 267 gelden eveneens voor het statutair en contractueel personeelslid in dienst voor 1 januari 2011 dat behoort tot de personeelsgroep van artikel 104, §1 of §2, van het OCMW-decreet en dat de overstap maakt via bevordering of via interne mobiliteit naar een betrekking die behoort tot de personeelsgroep van artikel

104, §6 van het OCMW-decreet.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Art. 270.

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregelingen goedgekeurd door de gemeenteraad op 16 december 2008 en latere wijzigingen, en goedgekeurd door de OCMW-raad op 21 juni 2011 en latere wijzigingen, worden opgeheven op datum van inwerkingtreding zoals bepaald in artikel 271.

AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Art. 271.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juni 2017, behalve voor de bepalingen van artikel 178 en 220 die in werking treden vanaf 1 januari 2018. Voor de bepalingen van deze laatste artikelen gelden tot 1 januari 2018 de bepalingen die van toepassing waren op het personeel voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN

Zie ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007, en latere wijzigingen.

BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salaris- schalen	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b	A5a	A5b
Minimum	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950	28.400	29.900
Maximum	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100	44.500	48.600
Verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x1000	1x1x1100
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500	1x3x1950	1x1x1150
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450	2x3x2000	1x1x1100
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500	1x3x1950	1x3x2000
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200	2x3x1750	1x3x1950
	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250	1x3x1700	2x3x2000
0	21.850	24.050	26.300				1x3x2450
1	22.600	24.800	27.050	26.300	27.950		1x3x2500
2	23.350	25.550	27.800	27.050	28.700		1x3x2450
3	24.050	26.300	28.550	27.800	29.450	28.400	29.900
4	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200	29.400	31.000
5	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200	30.400	32.150
6	25.550	27.800	30.000	28.550	30.200	31.400	33.250
7	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700	31.400	33.250
8	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700	31.400	33.250
9	27.050	29.300	31.500	30.000	31.700	33.350	35.250
10	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150	33.350	35.250
11	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150	33.350	35.250
12	28.550	30.750	33.000	31.500	33.150	35.350	37.200
13	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650	35.350	37.200
14	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650	35.350	37.200
15	30.000	32.250	34.500	33.000	34.650	37.350	39.200
16	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150	37.350	39.200
17	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150	37.350	39.200
18	31.500	33.750	35.950	34.500	36.150	39.300	41.200
19	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650	39.300	41.200
20	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650	39.300	41.200
21	32.750	35.000	37.200	35.950	37.650	41.050	43.650
22	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850	41.050	43.650
23	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850	41.050	43.650
24	34.000	36.200	38.450	37.200	38.850	42.800	46.150

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

salaris- schalen	Gemeentesecretaris	Financieel beheerder van de gemeente
Minimum	34.646,71	32.638,20
Maximum	51.006,35	48.049,46
Verhoging	1x1x1.090,68	1x1x1.027,52
	14x1x1.090,64	14x1x1.027,41
0	34.646,71	32.638,20
1	35.737,39	33.665,72
2	36.828,03	34.693,13
3	37.918,67	35.720,54
4	39.009,31	36.747,95
5	40.099,95	37.775,36
6	41.190,59	38.802,77
7	42.281,23	39.830,18
8	43.371,87	40.857,59
9	44.462,51	41.885,00
10	45.553,15	42.912,41
11	46.643,79	43.939,82
12	47.734,43	44.967,23
13	48.825,07	45.994,64
14	49.915,71	47.022,05
15	51.006,35	48.049,46

salaris- schalen	Algemeen directeur	Financieel directeur
Minimum	45.040,72	42.429,66
Maximum	66.308,26	62.464,30
Verhoging	1 x 1 x 1.417,92 14 x 1 x 1.417,83	1 x 1 x 1.335,68 14 x 1 x 1.335,64
0	45.040,72	42.429,66
1	46.458,64	43.765,34
2	47.876,47	45.100,98
3	49.294,30	46.436,62
4	50.712,13	47.772,26
5	52.129,96	49.107,90
6	53.547,79	50.443,54
7	54.965,62	51.779,18
8	56.383,45	53.114,82
9	57.801,28	54.450,46
10	59.219,11	55.786,10
11	60.636,94	57.121,74
12	62.054,77	58.457,38
13	63.472,60	59.793,02
14	64.890,43	61.128,66
15	66.308,26	62.464,30

BIJLAGE III. BIJZONDERE AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

Nog aan te vullen na vaststellen nieuw organogram

BIJLAGE IV. EVALUATIEREGLEMENT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 1.

Afdeling 1 tot en met 5 van dit reglement is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 2.

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

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

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

Art. 3.

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

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.

Art. 4.

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in drie fasen

De eerste fase heeft betrekking op de planningsgesprekken, de feedback en de functioneringsgesprekken.

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

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

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt het eigenlijke evalueren, resulterend in het evaluatieverslag van het personeelslid uiterlijk afgerond binnen een termijn van drie maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Art. 5.

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

Art. 6.

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn. De personeelsleden zijn in het bezit van hun functiebeschrijving met de daarin opgenomen evaluatiecriteria.

Art. 7.

§1. Een planningsgesprek is een tweerichtingsgesprek tussen de evaluator en de medewerker met als voornaamste doel met de medewerker duidelijke afspraken te maken over de taakuitvoering en over andere ontwikkelingspunten binnen een afgebakende periode.

Het planningsgesprek resulteert in concrete taakafspraken die in het verslag van het planningsgesprek worden vermeld. Deze afspraken omvatten afspraken over de taakuitvoering en/of eventuele ontwikkelings- of aandachtspunten voor het functioneren tijdens de evaluatiecyclus. Deze afspraken vormen de basis voor de begeleiding en evaluatie tijdens de afgebakende periode van de evaluatiecyclus. Aan het begin van de tewerkstellingsperiode of de periodieke evaluatiecyclus vindt voor alle medewerkers een planningsgesprek met de leidinggevende plaats.

Het planningsgesprek is een gesprek tussen de eerste evaluator, en de medewerker. De tweede evaluator kan bij het gesprek aanwezig zijn als de medewerker, de eerste evaluator of de algemeen directeur daarom uitdrukkelijk verzoeken.

Het planningsgesprek kan onmiddellijk aansluiten bij het evaluatiegesprek van de vorige cyclus en gebeurt dus op hetzelfde moment als het evaluatiegesprek. Op vraag van de medewerker of de evaluator kan dit gesprek uitgesteld worden en gepland worden op een latere datum.

Het verslag van het planningsgesprek wordt ondertekend door zowel de medewerker als de evaluator(en). De tweede evaluator ondertekent voor kennisneming. Als de medewerker dit verslag weigert te tekenen of in ontvangst te nemen dan wordt dit in het verslag vermeld en wordt dit aangetekend aan de medewerker toegestuurd.

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

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve

weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, is een functioneringsgesprek met de leidinggevende noodzakelijk.

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

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Als het personeelslid weigert om deze afsprakennota voor kennisneming te ondertekenen wordt de afsprakennota aangetekend opgestuurd.

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA

Art. 8.

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

De evaluatiecyclus start telkens op 1 januari van het jaar X en loopt tot 31 december van het volgende jaar X+1.

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 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. 9.

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

In afwijking van de vastgestelde duur van de evaluatieperiode kan tussentijds een specifieke evaluatie uitgevoerd worden in het kader van een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit.

Art. 10.

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 3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE
--

Art. 11.

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

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

Art. 12.

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. 13.

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, of de algemeen directeur daarom uitdrukkelijk verzoekt of op eigen initiatief.

De evaluatoren stellen hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 5.

Art. 14.

§1. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid tekent voor kennisname en bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Als het personeelslid weigert om het evaluatieverslag voor kennisneming te ondertekenen wordt het evaluatieverslag aangetekend opgestuurd. Indien het evaluatieverslag niet wordt terugbezorgd wordt het personeelslid geacht akkoord te zijn met de evaluatie.

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

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

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

AFDELING 4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE**Onderafdeling 1. De evaluatieresultaten****Art. 15.**

- §1. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.
- §2. Het gunstige evaluatieresultaat is ofwel:
1. goed
 2. zeer goed
 3. uitstekend
- §3. Het ongunstige evaluatieresultaat is ofwel:
1. onvoldoende
 2. geheel onvoldoende.
- §4. 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.
- §5. Om tot resultaat gunstig of ongunstig te komen worden volgende criteria toegepast:
- Per resultaatgebied en competentie geeft de evaluator als tussenresultaat een waardering over het functioneren, ofwel
- ‘Onvoldoende’: medewerker beheerste de competentie nauwelijks of niet, voert het resultaatgebied nauwelijks of niet uit. De medewerker doet ook niet veel moeite om er onmiddellijk verandering in te brengen. Er is veel aansturing nodig.
 - ‘Verbetering nodig/ kan hierin nog groeien’: competentie is bij de persoon aanwezig, maar uit zich niet altijd of consequent in gedrag, resultaatgebied wordt niet helemaal of consequent uitgevoerd. Wanneer de persoon hierop aangesproken wordt, doet hij/zij wel moeite op dat vlak. Er is nog ondersteuning nodig.
 - ‘Goed, nog enkele verbeterpuntjes/ Goed, kan zich hierin nog verfijnen’: medewerker beheerst de competentie goed, voert het resultaatgebied goed uit. Er is nog verbetering mogelijk en ondersteuning nodig in specifieke situaties of met specifieke personen.
 - ‘Zeer goed’: Beheerst de competentie zeer goed, voert het resultaatgebied zeer goed uit. Ook wanneer de situatie moeilijk of complex wordt, slaagt medewerker erin goede resultaten neer te zetten. Er is praktisch geen verbetering noch ondersteuning nodig in specifieke situaties of met specifieke personen.

- ‘Uitstekend’: Beheerst de competentie heel goed, voert het resultaatgebied heel goed uit, ook in moeilijke, complexe of emotionele situaties. Heeft aandacht voor en stimuleert andere medewerkers m.b.t. deze competentie of het uitvoeren van deze taak.

Per competentie en per kernresultaatsgebied krijgen de personeelsleden 1, 2, 3, 4 of 5 punten, zonder dat er een bijkomende weging wordt toegepast. Dat geeft een eindresultaat, dat gekoppeld is aan onderstaande algemene eindbeoordeling:

Ongunstig:

<40 punten = geheel onvoldoende

40 – 49 punten = onvoldoende

Gunstig:

50 – 74 punten = goed

75 – 89 punten = zeer goed

90 – 100 punten = uitstekend.

Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie

Art. 16.

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

Art. 17.

- §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 het vorige 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 van wie uit de evaluatie blijkt dat het uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen krijgt een functioneringstoelage als vastgesteld in artikel 193 of een managementstoelage als vastgesteld in artikel 194.
- §3. Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het geheel onvoldoende heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met 12

maanden en kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid, of herplaatst conform de bepalingen van artikel 131 van de rechtspositieregeling.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 3, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

- §4. Bij een evaluatieresultaat ‘onvoldoende’ kunnen de bepalingen van artikel 131 over de ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang van toepassing zijn.
- §5. Bij een gunstig evaluatieresultaat kan de algemeen directeur nog andere positieve gevolgen koppelen dan beschreven in artikel 17 §1 bijv. vormingsbudget.

Art. 18.

- §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 vermeld in artikel 4 van dit reglement.

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over een gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid voor het beroep tegen de 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 17 §3.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 14 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

- §3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van dertig 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 142 van de rechtspositieregeling.

AFDELING 5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE**Onderafdeling 1. Algemene bepalingen****Art. 19.**

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen:

1. de evaluatie met een onvoldoende evaluatieresultaat;
2. de evaluatie met een geheel onvoldoende;
3. de evaluatie met het evaluatieresultaat goed;
4. de evaluatie met het evaluatieresultaat zeer goed.

Art. 20.

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.

Onderafdeling 2. Samenstelling van de beroepsinstantie**Art. 21.**

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

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

De beroepsinstantie bestaat uit drie leden, 2 bij reglementaire verhindering van het interne personeelslid:

- twee externe deskundigen in het personeelsbeleid zoals vermeld in artikel 194, derde lid, van het DLB met een specialisatie in evaluatie en coaching van personeel.
- Één personeelslid met minstens dezelfde rang als het personeelslid dat beroep instelt en die nooit een “ongunstig” evaluatieresultaat heeft bekomen.

- §2. De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het uitvoerend orgaan. Het uitvoerend orgaan kan ook vervangende leden van de beroepsinstantie aanstellen

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan.

Onderafdeling 3. De werking van de beroepsinstantie**Art. 22.**

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid binnen een termijn van 45 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

Art. 23.

Het personeelslid en de evaluatoren worden gehoord. 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 evaluatoren en van het personeelslid weer. Zowel de secretaris van de beroepsinstantie als de evaluator en de geëvalueerde ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Art. 24.

§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.

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

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4. Beslissing in beroep van de algemeen directeur**Art. 25.**

Binnen een termijn van 14 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. 26.

§1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 19, 1° en 2° geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 24, §2, dan is het evaluatieresultaat goed 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 25, dan is het evaluatieresultaat goed.

§2. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 19, 3°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 24, §2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat zeer goed 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 25, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat zeer goed.

§3. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 19, 4°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 24, §2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat uitstekend 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 25, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat uitstekend.

AFDELING 6. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE SECRETARIS VAN HET
OCMW EN DE FINANCIËEL BEHEERDER VAN HET OCMW TIJDENS DE PROEFTIJD

Art. 27-32.

Nihil

AFDELING 7. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN VAN DE SECRETARIS VAN HET OCMW EN
DE FINANCIËEL BEHEERDER VAN HET OCMW

Art. 33-39.

Nihil

AFDELING 8. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR TIJDENS DE PROEFTIJD**Art. 40.**

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

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.

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

Art. 41.

Als de proeftijd van de algemeen directeur en 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 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 schriftelijke 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. 42.

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 40.

De deskundigen leveren het voorbereidend rapport over de proeftijd, vermeld in artikel 40, in bij het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt binnen de 45 dagen.

Art. 43.

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

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

Art. 44.

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

In voorkomend geval beslist de raad 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 raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 178.

Art. 45.

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

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie door het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 140.

AFDELING 9. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIEEL DIRECTEUR**Onderafdeling 1. Algemene bepalingen****Art. 46.**

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.

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

Art. 47.

De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 8, derde en vierde 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. 48.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- de algemeen directeur: na overleg van de functiehouders met het college van burgemeester en schepenen en deskundigen van een extern bureau
- de financieel directeur: na overleg van de functiehouders met de algemeen directeur, het college van burgemeester en schepenen en deskundigen van een extern bureau

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeldt in artikel 177 DLB 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. 49.

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

1. een evaluatiegesprek, dit is een gestructureerd interview met de functiehouders waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken voldaan heeft;
2. een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies.

De vaststellingen worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Art. 50.

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 functiehouders. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college van burgemeester en schepenen en de functiehouders met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouders als het college van burgemeester en schepenen brengen te bespreken punten aan.

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

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

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

Onderafdeling 2. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 51.

- §1. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.
- §2. Het gunstige evaluatieresultaat is ofwel:
 - 1. goed;
 - 2. zeer goed;
 - 3. uitstekend.
- §3. Het ongunstige evaluatieresultaat is ofwel:
 - 1. onvoldoende;
 - 2. geheel onvoldoende.

Art. 52.

- §1. De algemeen directeur en de financieel directeur van wie uit de evaluatie blijkt dat hij uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de resultaatverbintenissen krijgt een managementstoelage zoals vastgesteld in artikel 194 van de rechtspositieregeling.
- §2. De algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat geheel onvoldoende is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met 12 maanden en kan worden 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 geheel onvoldoende evaluatieresultaat aan de functiehouders, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouders verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 142 van de rechtspositieregeling.

BIJLAGE V. HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 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.

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

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

Art. 2.

§1. Onder vorming wordt 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.

§2. De vorming in het kader van het vormingsrecht en de vormingsplicht, en de vorming die opgelegd wordt in het kader van een bevordering of een procedure van interne mobiliteit, kan pas in aanmerking worden genomen wanneer zij met goed gevolg afgelegd werd.

Onder ‘met goed gevolg’ wordt verstaan:

- het slagen voor examens of een proef over de gevolgde vorming;
- een attest waarin wordt vermeld dat de opleiding met vrucht (of een andere soortgelijke formule) werd gevolgd of een aanwezigheidsattest indien de vormingsinstelling of het instituut geen examens of proeven organiseert;

Indien de vormingsinstelling of het instituut noch examens of proeven organiseert, noch een attest als hierboven bedoeld aflevert, zal het personeelslid het daartoe ontworpen formulier (te verkrijgen op de dienst personeelsbeheer / secretariaat van het OCMW) aan de vormingsverantwoordelijke voorleggen. Enkel dit formulier dat door de vormingsverantwoordelijke aanvaard moet worden, kan de notie ‘met goed gevolg’ weergeven.

Bij interne vorming/opleiding zal de notie ‘met goed gevolg’ blijken uit het door het bestuur afgeleverde vormingsattest, tenzij de instelling of organisatie die de opleiding verzorgt eigen attesten gebruikt. De notie ‘met goed gevolg’ wordt

toegekend door de lesgever(s)-trainer(s) in overleg met de algemeen directeur en de vormingsverantwoordelijke. Zij kunnen voor het vaststellen van deze notie rekening houden met alle relevante elementen.

Art. 3.

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

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

AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT

Art. 4.

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

Het leertraject bestaat tenminste 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;
4. deontologie.

Art. 5.

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.

Art. 6.

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. 7.

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke.

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

Art. 8.

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid, inclusief de verplaatsingstijd, worden gelijkgesteld met dienstactiviteit aan 100%.

Art. 9.

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

AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT

Art. 10.

- §1. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.
- §2. Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.
- §3. 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 en stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.
- De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.
- Bij delegatie beslist de vormingsverantwoordelijke zelf over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Art. 11.

- §1. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:
1. het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
 2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
 3. praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.
- Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.
- §2. In afwijking van paragraaf 1, heeft het personeelslid in elk geval recht op vorming om zich voor te bereiden op deelname aan een bevorderingsprocedure.

Art. 12.

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. 13.

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

Art. 14.

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.

In elk geval dienen de personeelsleden de vormingsactiviteiten met goed gevolg afgelegd hebben overeenkomstig artikel 2 van dit reglement.

Art. 15.

Het personeelslid dat deelneemt aan goedgekeurde interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor volledige of gedeeltelijke dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid met dienstvrijstelling worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

De beslissing tot het toekennen van (eventuele gedeeltelijke) dienstvrijstelling wordt door de algemeen directeur genomen. De algemeen directeur maakt daarbij afweging van de meerwaarde van de vorming voor de functie-uitoefening en houdt daarbij ook rekening met de belangen van de organisatie (verenigbaarheid met de werking van de dienst).

Art. 16.

Het bestuur draagt de kosten (inschrijvingsgeld, kosten van documentatie, kosten van eventuele softwarelicenties, ...), al dan niet volledig, 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. De algemeen directeur kan evenwel beslissen om de helft van de kosten bij aanvang van de opleiding terug te betalen en het saldo na voorleggen van een getuigschrift, diploma of attest waaruit blijkt dat het personeelslid de vorming succesvol heeft beëindigd. Aan deze beslissing kan eveneens een scholingsbeding gekoppeld worden. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen en de voorwaarden opgenomen in artikel 22 bis van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

**BIJLAGE VI. FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ALGEMEEN DIRECTEUR
EN FINANCIËEL DIRECTEUR**

Functiebeschrijving Algemeen Directeur

1. FUNCTIEGEGEVENS

Functietitel:	Algemeen directeur
Niveau en graad:	Decretale graad

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de gemeentelijke en OCMW-organisatie. Hij/zij waakt over de eenheid binnen de organisatie en ondersteunt de gemeente, het OCMW en het AGB bij de realisatie van hun doelstellingen. Voorts waakt hij/zij ook over de adequaatheid en de continuïteit van de individuele en collectieve dienstverlening aan de bevolking.

De algemeen directeur beschikt over verschillende taken. Zo staat hij/zij onder meer in voor de goede werking van de gemeente, het OCMW en het AGB en ziet toe op de voorbereiding, organisatie, uitvoering en evaluatie van het beleid. Hij/zij is eveneens voorzitter en drijvende kracht achter het managementteam en heeft belangrijke voorbereidings- en adviesverleningsopdrachten.

De voornaamste taken van de algemeen directeur zijn decretaal bepaald en zullen verder worden besproken in de verschillende resultaatsgebieden.

3. SITUERING BINNEN DE GEMEENTELIJKE ORGANISATIE

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding over de afdelingen van de gemeente en het OCMW en rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst, al naargelang hun bevoegdheden.

Hij/zij geeft leiding over de afdelingen van de gemeente en het OCMW en is ambtshalve lid van het managementteam dat hij/zij voorziet.

Hij/zij is een personeelslid van de gemeente, die ook het OCMW en het AGB bedient.

4. RESULTAATSGBIEDEN

4.1. DE ORGANISATIE VAN DE AMBTELIJKE WERKING EN DE CREATIE VAN EFFICIËNTE WERKINGSPROCESSEN

De algemeen directeur staat in voor de organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen en het organisatiebeheersingssysteem teneinde de realisatie van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het instaan voor de algemene leiding van de dienstverlening van de gemeente, het OCMW en het AGB.
- Het instaan voor het organisatiebeheersingssysteem, na overleg met het managementteam.
- Jaarlijkse rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing.
- Het waarborgen van de eenheid en de kwaliteit van de organisatie en de werking van de dienstverlening van de gemeente, het OCMW en het AGB samen met het managementteam.
- Eventueel voorzien in regelmatige evaluaties van deze werkingsprocessen.
- Eventueel instaan voor de opzetting en het behoud van systemen om de kwaliteit van dienstverlening te bewaken van de afdelingen.
- Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de betrokken organen.
- Etc.

4.2. DE BELEIDSRAPPORTERING

De algemeen directeur is, samen met de financieel directeur en in overleg met het managementteam, verantwoordelijk voor de opmaak van de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering van de gemeente, het OCMW en het AGB.

Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de financieel directeur als de algemeen directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken.

4.3. FACILITEREN EN ORGANISEREN VAN DE WERKING VAN DE POLITIEKE ORGANEN

De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de afdelingen van de gemeente en het OCMW en ziet toe op de effectieve en efficiënte werking van deze politieke beleidsorganen. De algemeen directeur bereidt de zaken voor die aan deze politieke beleidsorganen worden voorgelegd en ziet toe op de correctheid van de besluitvorming.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het verlenen van beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch advies aan de gemeenteraad, de voorzitter van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst. De algemeen directeur coördineert de zaken die aan de verschillende beleidsorganen worden voorgelegd.
- Het uitvoeren van beleidsvoorbereidend werk voor de verschillende politieke beleidsorganen.
 - De algemeen directeur adviseert de verschillende beleidsorganen op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak.
 - Hij/zij herinnert in voorkomend geval aan de geldende rechtsregels en zorgt ervoor dat de vermeldingen die de regelgeving voorschrijft in de beslissingen worden opgenomen.
 - Etc.
- Het bijwonen van de vergaderingen van de gemeenteraad, van de raad voor maatschappelijk welzijn, van het college van burgemeester en schepenen, van het vast bureau en eventueel van het bijzonder comité voor de sociale dienst en het opstellen van de notulen en zittingsverslag ervan.
- Het sluiten van een afsprakennota, namens het managementteam, met verschillende organen, en afdelingen over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met deze organen, en afdelingen samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over de omgangsvormen tussen bestuur en administratie.
- Toezien op de werking van de afdelingen die betrokken zijn bij de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.
- Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de politieke bestuursorganen.
- Erop toezien dat de nodige handelingen worden gesteld voor de installatie van

- politieke beleidsorganen.
- Rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst.
 - Etc.

4.4. BELEIDSUITVOERING EN EFFECTIEVE DIENSTVERLENING

De algemeen directeur staat in voor een effectieve en efficiënte voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid teneinde de korte- en lange termijn doelstellingen van de beide besturen te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het voorzitterschap, leiding en coördinatie van het managementteam en de aansturing van diens leden.
- Het coördineren van afdelingsoverschrijdende dossiers en waar nodig zelf probleemdossiers oplossen.
- Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de gemeenteraad of OCMW-raad.
- Zorgen voor afstemming tussen dossiers en zo nodig voor aanvulling ervan.
- Opvolgen en evalueren van de doelstellingenrealisatie en financiële toestand van de organisatie. Dit is in samenwerking met de financieel directeur.
- Het organiseren van de behandeling van aanvragen van personen die erom verzoeken bepaalde bestuursdocumenten openbaar te maken in het kader van openbaarheid van bestuur.
- Etc.

4.5. PERSONEELSHOOFD

De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en is verantwoordelijk voor het dagelijkse personeelsbeheer en voor de ontwikkeling en uitvoering van een eigentijds personeelsbeleid.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De opmaak van een voorontwerp van het organogram (in overleg met het managementteam).
- De opmaak van een voorontwerp van de rechtspositieregeling van het personeel (in overleg met het managementteam).
 - Human Resources management.

- Erop toezien dat de gemeentelijke afdelingen steeds beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.
- Betrokken zijn bij de selectie en werving voor functies in de gemeentelijke administratie.
- De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling
- De creatie en het behoud van adequate HR-processen
- Rapportering aan het college van burgemeester en schepenen en vast bureau over de genomen beslissingen inzake het dagelijks personeelsbeheer, respectievelijk voor gemeente of OCMW.
- Instaan voor een efficiënte delegatie van bevoegdheden naar andere personeelsleden.
- Tuchtprocedures (preventieve schorsing).
- Zorgen voor een ontwerp van gezamenlijke deontologische code.
- Etc.

4.6. FINANCIËEL MANAGEMENT

De algemeen directeur voert, ondersteund door de financieel directeur, de aan hem/haar opgelegde taken uit die betrekking hebben op het financieel management.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De ondertekening van de girale uitgaven waardoor deze de regelmatigheid en wettigheid van deze uitgaven bevestigt.
- Beslissen volgens het organisatiebeheersingssysteem of provisies ter beschikking gesteld zullen worden van personeelsleden voor het betalen van geringe exploitatie-uitgaven die voor de goede werking van de dienst onmiddellijk moeten worden gedaan en indien mogelijk bepalen ten aanzien van welke personeelsleden dit mogelijk is.
- Etc.

4.7. INTERNE EN EXTERNE COMMUNICATIE

De algemeen directeur streeft een goed intern en extern contact na. Wat de interne communicatie betreft doet hij/zij dit door de werking van de gemeentelijke administratie af te stemmen op die van de verschillende politieke beleidsorganen, waardoor deze een effectief en efficiënt bestuur kan verzekeren. Wat externe communicatie betreft doet hij/zij dit door goede externe contacten te onderhouden met de relevante personen en instanties, en de afdelingen van het OCMW en de gemeente te vertegenwoordigen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het optreden als verbindingspersoon tussen het politieke en ambtelijke apparaat.
- Interne conflicten oplossen.
- Instaan voor een adequate interne communicatie.
- De informatiedoorstroming en -uitwisseling tussen alle actoren stimuleren.
- Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen zowel binnen als buiten de gemeente en het OCMW.
- De gemeente en het OCMW extern vertegenwoordigen.
- Goede externe contacten behouden teneinde de belangen van de gemeente, het OCMW en het AGB te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren.
- Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations.
- Etc.

4.8. VERZELFSTANDIGDE ORGANISATIES

De algemeen directeur staat in voor de ondersteuning van de gemeente bij het aansturen van de zelfstandige organisaties, teneinde een effectieve en efficiënte werking en samenwerking met deze organisaties te verzekeren.

5. COMPETENTIEPROFIEL

5.1. GEDRAGSCOMPETENTIES

1. INZET

De algemeen directeur zet zich op enthousiaste en gedreven wijze in om de hem/haar toevertrouwde taken uit te voeren.

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid.
- Stelt zich positief op.
- Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen.
- Durft verantwoordelijkheid te nemen.

2. KLANTGERICHTHEID

De algemeen directeur moet inspelen op de behoeften en wensen van de klant en de bereidheid tonen om daaraan te voldoen. Hij/zij moet de klant kunnen bedienen in een begrijpbare taal en op een actieve welwillende manier. Voorts moet hij/zij toezien op de tevredenheid van de klant.

- Leeft zich in de situatie van klanten in.
- Stelt zich dienstverlenend op voor iedereen.
- Speelt in op wensen van klanten.
- Neemt verantwoordelijkheid op bij klachten.
- Streeft naar klanttevredenheid.

3. SAMENWERKEN

De algemeen directeur zet zich in om, samen met anderen, resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gemeenschappelijk doel. Hij/zij denkt en handelt vanuit de gemeenschappelijke belangen.

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na.
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
- Helpt anderen, gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid.
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep.
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.

4. BETROKKENHEID

De algemeen directeur houdt rekening met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie. Hij/zij identificeert zichzelf met de organisatie en vertegenwoordigt deze.

- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- Handelt volgens de deontologie van de organisatie.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie.
- Vertegenwoordigt de organisatie op een positieve wijze bij anderen en externe contacten.
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

5. LEIDINGGEVEN

De algemeen directeur draagt zorg voor de relaties, de sfeer en de werking binnen het personeel. Hij/zij toont interesse in het welzijn van zijn/haar medewerkers en reageert op een ernstige manier op de suggesties en klachten van zijn/haar medewerkers.

- Zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.
- Volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn.
- Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft.
- Komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers.
- Stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten.
- Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen.
- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team.
- Leidt het team naar een gezamenlijk resultaat.

6. ONDERNEMEN

De algemeen directeur neemt initiatief. Hij/zij neemt uit eigen beweging taken op zich en neemt de nodige stappen die bijdragen tot betere resultaten.

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren.
- Weet bestaande dienstverlening kenbaar te maken aan het brede publiek.
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten.
- Kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden.
- Toetst voorstellen aan de realiteit.

7. PLANNEN EN ORGANISEREN

De algemeen directeur plant opdrachten op efficiënte wijze en verzekert de effectieve organisatie en uitvoering van deze taken. Hij/zij houdt zich aan deadlines, controleert de uitvoering van de dagelijkse taken en schuift, in dringende gevallen, bepaalde objectieven van de organisatie als prioriteit naar voor. Verder stuurt hij/zij acties en werkzaamheden conform de planning en waakt over hun voortgang.

- Plant acties en projecten.
- Zoekt naar de beste werkmethoden.
- Bepaalt prioriteiten.
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af.
- Plant op lange termijn.
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen.
- Evalueert zijn/haar planning.
- Behoudt overzicht.
- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht.

8. BESLUITVAARDIGHEID

De algemeen directeur kan snel en doordacht besluiten nemen en is in staat om zijn/haar beslissingen te verantwoorden en kan deze, waar nodig, verdedigen.

- Kan snel een doordacht standpunt innemen.
- Neemt beslissingen op tijd.
- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat.
- Kan alleen beslissen binnen de eigen werksituatie.
- Informeert alle betrokkenen.
- Verdedigt een beslissing.

9. RESULTAATGERICHT WERKEN

De algemeen directeur gaat efficiënt en resultaatgericht te werk.

- Inventariseert beschikbare middelen.
- Streeft naar een zo goed mogelijk resultaat.
- Grijpt in wanneer resultaten niet voldoen.
- Zet door bij tegenslag of problemen.

5.2. VAKTECHNISCHE EN KENNISCOMPETENTIES

De algemeen directeur heeft kennis over de volgende onderwerpen of is bereid om zich hierin bij te scholen:

- Grondige kennis Decreet Lokaal Bestuur.
- Grondige kennis van wetgeving overheidsopdrachten.
- Grondige kennis van lokale personeelsreglementen (statuut personeel, arbeidsreglement, deontologische code etc.).
- Kennis hebben van change- en projectmanagement.
- Kennis van strategisch management.
- Kennis van informaticatoepassingen (MS Office).
- Grondige kennis van beleids- en beheerscyclus.
- Professionele toepassing van communicatiemiddelen op maat van te bereiken burgers.
- Kennis van procedures en voorschriften inzake interne kwaliteitszorg.
- Kennis van kwaliteitssystemen en kwaliteitsbeleid.
- Kennis HRM-praktijken/HRM-systemen en technieken.
- Kennis van regelgeving die van toepassing is op de dienstverlening (vb. in kader van een project, een dossier etc.).

Functiebeschrijving Financieel Directeur

1. FUNCTIEGEGEVENS

Functietitel:	Financieel directeur
Niveau en graad:	Decretale graad

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De financieel directeur is belast met de leiding (plannen, organiseren, opvolgen en coördineren) over de financiële activiteiten van de diensten van de gemeente, het OCMW en het AGB en kijkt erop toe dat de financiële situatie van deze instellingen steeds correct wordt weergegeven. Verder staat hij/zij in voor de financiële analyse, advisering en de controle van het beleid en draagt hij/zij bij tot een effectief, efficiënt en kostenbewust bestuur.

De voornaamste taken van de financieel directeur zijn decretaal bepaald en zullen verder worden besproken in de verschillende resultaatsgebieden.

3. SITUERING BINNEN DE GEMEENTELIJKE ORGANISATIE

De financieel directeur werkt onder leiding van de algemeen directeur, rapporteert aan de algemeen directeur, aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau, aan de gemeenteraad en aan de raad voor maatschappelijk welzijn, al naargelang hun bevoegdheden.

Hij/zij geeft inhoudelijk leiding over de financiële dienstverlening en is ambtshalve lid van het managementteam.

Hij/zij is een personeelslid van de gemeente, die ook het OCMW en het AGB bedient.

De financieel directeur staat voor bepaalde taken (o.m. beleidsrapporten, boekhouding, financiële beleidsadviesing en thesauriebeheer) onder de functionele leiding van de algemeen directeur. De financieel directeur rapporteert ook aan de algemeen directeur over deze taken.

Voor andere taken (o.m. voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole en debiteurenbeheer) staat de financiële directeur in volledige onafhankelijkheid in. In zulk een geval rapporteert

de financieel directeur aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen en aan het vast bureau.

4. RESULTAATSGBIEDEN

4.1. BELEIDSRAPPORTERING EN FINANCIËLE PLANNING

De financieel directeur is, in overleg met het managementteam, verantwoordelijk voor de opmaak van de voorontwerpen van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering van de gemeente, het OCMW en het AGB. Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de financieel directeur als de algemeen directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken.

Voorts staat de financieel directeur ook in voor de financiële planning op lange termijn (meerjarenplan), middellange termijn (budgetten) en korte termijn (thesauriebeheer).

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het opstellen van een meerjarenplan, bestaande uit een strategische nota, een financiële nota en een toelichting.
- Het maken van simulaties ter voorbereiding van het meerjarenplan.
- Het instaan voor het thesauriebeheer, met behoud van de toepassing van de bepalingen daarover in het organisatiebeheersingssysteem.
- Het permanent bewaken van de kredieten en bijsturen indien nodig.
- Het rapporteren over de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole en de evolutie van de budgetten aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau.
- Etc.
-

4.2. DE BOEKHOUDING EN DE JAARREKENINGEN

De financieel directeur staat in voor het voeren en afsluiten van de boekhouding en stelt, in overleg met het managementteam, de jaarrekening van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn op.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het voeren van de boekhouding en toezien op de correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding.
- De opmaak van de jaarrekening, die bestaat uit een beleidsevaluatie, een financiële nota en een toelichting.

- Het uitvoeren van eindcontroles van de maand- en kwartaalafsluitingen en van de jaarrekeningen.
- Het toezien op de naleving van de diverse fiscale verplichtingen.
- Het behandelen en opvolgen van complexe dossiers.
- Etc.

4.3. DEBITEURENBEHEER

De financieel directeur staat in volle onafhankelijkheid in voor het debiteurenbeheer en in het bijzonder voor de invordering van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten en het verlenen van kwijting.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het uitvaardigen van dwangbevelen om onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvorderingen in te vorderen.
- Het rapporteren over dwangbevelen aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau.
- Het behandelen en opvolgen van de moeilijke debiteuren- en subsidiedossiers.
- Verrichten van alle handelingen tot stuiting van verjaring en verval.
- Het opvolgen, adviseren en controleren van subsidiedossiers teneinde bijkomende werkingsmiddelen te verwerven.
- Het opvolgen van betekeningen.
- Etc.

4.4. RAPPORTERING EN ANALYSE

De financieel directeur is verantwoordelijk voor de financiële analyses en stelt rapporten op om inzichten in financiële processen door te geven.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het uitvoeren van de decretaal voorziene rapportagetaken.
- Het rapporteren over dwangbevelen aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau.
- Het maken van financiële analyses en ad hoc rapporteringen ter ondersteuning van belangrijke bestuursbeslissingen over dossiers als opstart van nieuwe dienstverleningen, reorganisaties van diensten, opstart van grote investeringsdossiers.

- Het rapporteren aan de algemeen directeur over:
 - o Het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering;
 - o Het voeren en het afsluiten van de boekhouding;
 - o De financiële analyse en financiële beleidsadvisering;
 - o Het thesauriebeheer.
- Het regelmatig rapporteren aan de betrokken raad over de uitvoering van de taak van voorafgaande controle van de wettigheid en regelmatigheid van financiële verbintenissen.
- Het jaarlijks toelichting verschaffen bij de jaarrekening aan de beleidsorganen en het managementteam.
- Etc.

4.5. HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

De financieel directeur geeft inhoudelijke sturing aan de medewerkers die de financiële dienstverlening verzorgen. Dit doet hij/zij met respect voor de regels van het personeelsbeleid. Hij/zij beschikt over een competent en gemotiveerd team dat de opdrachten en de financiële doelstellingen kan realiseren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het werken aan een geschikte organisatiecultuur samen met het managementteam.
- Het zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de betrokken medewerkers.
- Het maken van afspraken met de betrokken medewerkers, doelstellingen overeenkomen, functioneringsgesprekken houden, hen motiverend coachen, hun prestaties evalueren, etc.
- Instaan voor de opleiding, coaching en ontwikkeling van de betrokken medewerkers
- Instaan voor een adequate interne communicatie en het behoud van goede interne contacten binnen het team.
- Etc.

De financieel directeur geeft inhoudelijk leiding. Alle bovenvermelde taken worden voornamelijk uitgevoerd door de direct leidinggevende, in nauwe afstemming met de financieel directeur.

4.6. FINANCIËEL MANAGEMENT

De financieel directeur stuurt het financieel management van de organisatie. Hij/zij staat in voor een correcte toepassing van de fiscale wetgeving en ziet toe op de wettelijkheid en regelmatigheid van de financiële verrichtingen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Instaan voor de financiële beleidsadvisering.
- Opvolgen van falingen, fiscale en sociale toestand van leveranciers en dienstverleners.
- Opvolgen van de relevante wetgeving en indien nodig de financiële processen daaraan aanpassen.
- Instaan voor het thesauriebeheer, het schuldbeheer, het debiteurenbeheer, etc.
- Etc.

4.7. EXTERNE COMMUNICATIE

De financieel directeur streeft een goed extern contact na. Dit doet hij/zij door een goede externe communicatie te onderhouden met de relevante personen en instanties en door het OCMW, het AGB en de gemeente te vertegenwoordigen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het te woord staan van burgers en helpen bij het oplossen van problemen die niet door de medewerkers konden opgelost worden.
- Het onderhouden van contacten met de financiële- en verzekeringsinstellingen.
- Het uitbouwen van netwerken met actoren die bij de financiële werking van de gemeente, het OCMW en het AGB kunnen betrokken zijn.
- Het plegen van overleg met de bijzonder rekenplichtigen bij politiezone en brandweerzone.
- Etc.

4.8. INTERNE FINANCIËLE CONTROLE

De financieel directeur is mee verantwoordelijk voor het opzetten van interne financiële controlemechanismen en oefent zelf ook preventief bepaalde controletaken uit.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Rapporteren van de financiële risico's.
- Het verzorgen van de financiële analyses.
- Instaan in volle onafhankelijkheid voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn met budgettaire en financiële impact.
- Het verzorgen van de begeleiding in financiële procedures.
- Anticiperen op financiële problemen en proactief zoeken naar oplossingen.
- Etc.

5. COMPETENTIEPROFIEL

5.1. GEDRAGSCOMPETENTIES

1. INZET

De financieel directeur zet zich op enthousiaste en gedreven wijze in om de toevertrouwde taken uit te voeren.

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid.
- Stelt zich positief op.
- Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen.
- Durft verantwoordelijkheid te nemen.

2. KLANTGERICHTHEID

De financieel directeur moet inspelen op de behoeften en wensen van de klant en de bereidheid tonen om daaraan te voldoen. Hij/zij moet de klant kunnen bedienen in een begrijpbare taal en op een actieve en welwillende manier. Voorts moet hij/zij toezien op de tevredenheid van de klant.

- Leeft zich in de situatie van klanten in.
- Stelt zich dienstverlenend op voor iedereen.
- Speelt in op wensen van klanten.
- Neemt verantwoordelijkheid op bij klachten.
- Streeft naar klanttevredenheid.

3. KWALITATIEF WERKEN

De financieel directeur volbrengt zijn/haar taken nauwgezet en met zin voor detail. Ook onder verhoogde werkdruk blijft hij/zij kwaliteitsvol werk afleveren.

- Levert onder druk kwaliteitsvol werk af.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Blijft oog voor detail hebben onder tijdsdruk.

4. SAMENWERKEN

De financieel directeur zet zich in om, samen met anderen, resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gemeenschappelijk doel. Hij/zij denkt en handelt vanuit de gemeenschappelijke belangen.

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Leeft afspraken met leidinggevend en collega's na.
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
- Helpt anderen, gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid.
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep.
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.

5. BETROUWBAARHEID

De financieel directeur handelt op een correcte en consequente manier, met inachtneming van de principes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie en uitgaande van de gangbare sociale en ethische normen.

- Houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen verkeren.
- Weet om te gaan met andere normen, waarden, opvattingen.
- Schat belangen en posities van anderen in.

6. BETROKKENHEID

De financieel directeur houdt rekening met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie. Hij/zij identificeert zichzelf met de organisatie en vertegenwoordigt deze.

- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Handelt volgens de deontologie van de organisatie.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie.
- Vertegenwoordigt de organisatie op een positieve wijze bij anderen en externe contacten.
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

7. LEIDINGGEVEN

De financieel directeur draagt zorg voor de relaties, de sfeer en de werking binnen het team. Hij/zij toont interesse in het welzijn van de betrokken medewerkers en reageert op een ernstige manier op de suggesties en klachten van de medewerkers.

Onder leiding van de direct leidinggevende, draagt de financieel directeur bij tot:

- Zorgen voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.
- Opvolgen door een gepast begeleidings- en controlesysteem en bijsturen indien prestaties ondermaats zijn.
- Open staan voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft.
- Opkomen voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers.
- Stimuleren van medewerkers om hun competenties in te zetten en te vergroten.
- Voorkomen van conflicten of helpen om ze indien nodig op te lossen.
- Versterken van de samenhang en de goede sfeer in het team.
- Leiden van het team naar een gezamenlijk resultaat.

8. PLANNEN EN ORGANISEREN

De financieel directeur plant opdrachten op efficiënte wijze en verzekert de effectieve organisatie en uitvoering van deze taken. Hij/zij houdt zich aan deadlines, controleert de uitvoering van de dagelijkse taken en schuift, in dringende gevallen, bepaalde objectieven van de organisatie als prioriteit naar voor. Verder stuurt hij/zij acties en werkzaamheden conform de planning en waakt over hun voortgang. Hij/zij doet dit steeds in overleg met de direct leidinggevende.

- Plant acties en projecten.
- Zoekt naar de beste werkmethoden.
- Bepaalt prioriteiten.
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af.
- Plant op lange termijn.
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen.
- Evalueert zijn/haar planning.
- Behoudt overzicht.
- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht.

9. BESLUITVAARDIGHEID

De financieel directeur kan snel en doordacht besluiten nemen en is in staat om zijn/haar beslissingen te verantwoorden en kan deze, waar nodig, ook verdedigen.

- Kan snel een doordacht standpunt innemen.
- Neemt beslissingen op tijd.
- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat.
- Kan alleen beslissen binnen de eigen werksituatie.
- Informeert alle betrokkenen.
- Verdedigt een beslissing.

10. RESULTAATGERICHT WERKEN

De financieel directeur gaat efficiënt en resultaatgericht te werk.

- Werkt doelgericht.
- Streeft naar een zo goed mogelijk resultaat.
- Grijpt in wanneer resultaten niet voldoen.
- Zet door bij tegenslag of problemen.

5.2. VAKTECHNISCHE EN KENNISCOMPETENTIES

De financieel directeur heeft kennis over de volgende onderwerpen of is bereid om zich hierin bij te scholen:

- Grondige kennis regelgeving financiën gemeente, OCMW en AGB;
- Grondige kennis beleids- en beheerscyclus gemeente, OCMW en AGB;
- Grondige kennis lokale belastingen;
- Kennis boekhouding;
- Kennis financieel management;
- Basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, organieke wet van 8 juli 1976 betreffende OCMW's, wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

BIJLAGE VII. FUNCTIEBESCHRIJVINGEN SECRETARIS VAN HET OCMW EN FINANCIIEEL BEHEER VAN HET OCMW
--

Nihil

BIJLAGE VIII. 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 schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof vaderschapsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	diponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Onbetaald verlof als gunst	non-activiteit dienstactiviteit indien deeltijds of minder dan 1 maand	nee	Nee, tenzij deeltijds of minder dan 1 maand	Nee, tenzij deeltijds of minder dan 1 maand voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Verlof voor opdracht	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Omstandigheidsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof als recht	dienstactiviteit	nee	ja	nee	ja
Dienst-vrijstellingen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Overmacht	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-onderbreking	dienstactiviteit	niet voor de duur van de onderbreking	ja	ja	ja
Federale thematische verloven van loopbaanonderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Voltijds Zorgkrediet	Dienstactiviteit	nee	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja
Deeltijds Zorgkrediet	Dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Politiek verlof	zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	niet uitdrukkelijk bepaald: afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit

BIJLAGE IX. OVERZICHT VAN DE MOGELIJKE PRESTATIES DIE AANLEIDING KUNNEN GEVEN TOT BETALING VAN EEN GEVARENTOELAGE

- a) werken waarvan bij de uitvoering het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen;
- b) ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten
- c) werken verricht op een hoogte van meer dan 10m boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen
- d) werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen
- e) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof en roet, van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen
- f) werken uitgevoerd met behulp van een pneumatische betonbreker, een pneumatische klinkhamer of een pneumatische boorhamer