Nieuwe rechtspositieregeling lokale besturen

Kokerstraat 2A, 9750 Zingem
info@assolutions.be
tel. 09/389.69.90

Inhoudstafel

Inhoudstafel 2

Herzieningen 10

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen 11

Titel II. De personeelsformatie 14

Titel III. De loopbaan 17

Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van betrekkingen 17

Hoofdstuk II. De aanwerving 19
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden 19
Afdeling II. De aanwervingsprocedure 23
Afdeling III. De selectieprocedure 26
Afdeling IV. Wervingsreserves 31
Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur en de maatschappelijk werker 33
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid, en in sommige tijdelijke betrekkingen 34
Afdeling VII. De aanwerving van personen met een arbeids-handicap 35
Afdeling VIII. De indiensttreding 36

Hoofdstuk III. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de inloopperiode van het contractueel personeel 38
Afdeling I. Algemene bepaling 38
Afdeling II. De duur van de proeftijd/inloopperiode en de evaluatie tijdens de proeftijd/inloopperiode 38
Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband 41

Hoofdstuk IV. De opvolging en feedback van het personeelslid tijdens de loopbaan 42
Afdeling I. Algemene bepalingen 42
Afdeling II. De periodiciteit van de opvolging en de feedback 44
Afdeling III. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid. 45
Afdeling IV. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie 46
Afdeling V. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie 48
Afdeling VI. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie 50

Hoofdstuk V. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur 53
Afdeling I. Evaluatie tijdens de proeftijd 53
Afdeling II. Opvolging en feedback tijdens de loopbaan. 55
Afdeling III. De periodiciteit van de opvolging en de feedback. 56

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling IV. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid 56
Afdeling V. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie 57

Hoofdstuk VI. Het vormingsreglement 59
Afdeling I. Algemene bepalingen 59
Afdeling II. De vormingsplicht 61
Afdeling III. Het vormingsrecht 63

Hoofdstuk VII. De administratieve anciënniteiten van het personeelslid 65

Hoofdstuk VIII. De functionele loopbaan 68
Afdeling I. Algemene bepalingen 68
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau 68

Hoofdstuk IX. De bevordering 70
Afdeling I. Algemene bepalingen 70
Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden 72
Afdeling III. De selectie 72
Afdeling IV. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang 73

Hoofdstuk X. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit 75
Afdeling I. Algemene bepalingen 75
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit 76

Hoofdstuk XI. Terbeschikkingstelling of overdracht van personeel aan het OCMW of aan de gemeente 79

Hoofdstuk XII. Externe personeelsmobiliteit 81
Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied 81
Afdeling II Gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied 82
Afdeling III 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 82

Titel IV. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie 84

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap 84

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie 85

Titel V. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid 87

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang 87

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad 89

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid 91

Titel VI. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging 92

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid 92
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid 94

Titel VII. Het salaris....97
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen....97
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit....100
Afdeling I. Diensten bij een overheid....100
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige....101
Afdeling III. De valorisatie van de diensten....102
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen....103
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris....106

Titel VIII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen....107
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen....107
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen....107
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties....115
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen....115
Afdeling II. De overuren....116
Hoofdstuk IV. De facultatieve toelagen....118
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie....118
Afdeling II. De permanentietoelage....119
Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap....120
Afdeling IV. De functioneringstoelage en de managementstoelage....121
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten....122
Afdeling I. Algemene bepalingen....122
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten....123
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen....124
Afdeling I. De maaltijdcheques....124
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering....125
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer....126
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding....127
Afdeling V. Andere sociale voordelen....127

Titel IX. Verloven en afwezigheden....129
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen....129
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen....131
Hoofdstuk III. De feestdagen....133
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof....134
Afdeling I. Het bevallingsverlof....134
Afdeling II. Het opvangverlof....136
Afdeling III. Het pleegzorgverlof....137

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling IV. Het pleegouderverlof 138
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof 140
Hoofdstuk Vbis. Het quarantaineverlof 143
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit 144
Afdeling I. Algemene bepalingen 144
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit 145
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing 146
Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof als gunstmaatregel 148
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht 150
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof 151
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als recht 154
Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking 156
Hoofdstuk XIbis. Zorgkrediet 170
Onderafdeling I. Motief 170
Onderafdeling II. Duur van het zorgkrediet 172
Hoofdstuk XII. Politiek verlof 177
Hoofdstuk XIII. Vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten 182
Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen 184
Titel X. Slotbepalingen 186
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen 186
Afdeling I. Geldelijke waarborgen 186
Afdeling II. De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures en lopende periodes 187
Afdeling III. Specifieke bepalingen 189
Hoofdstuk II. Inwerkingtredingsbepalingen 190
Bijlage I Diplomavoorwaarden 191
Bijlage II Uitgewerkte salarisschalen 192
Salarisschalen decretale graden 197
BIJLAGE III 199
FUNCTIEPROFIELEN EN 199
BIJZONDERE REKRUTERINGSVOORWAARDEN 199
Functiebenaming: Algemeen directeur 200
Functiebenaming: Financieel directeur 202
Functiebenaming: Communicatieambtenaar 204
Functiebenaming: Afdelingshoofd vrije tijd 206

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Afdelingshoofd grondgebiedszaken....208
Functiebenaming: Jurist....210
Functiebenaming: Bibliothecaris....212
Functiebenaming: Stafmedewerker beleid en organisatie....214
Functiebenaming: Milieuambtenaar....216
Functiebenaming: Stedenbouwkundig ambtenaar....218
Functiebenaming: Verantwoordelijke planning en vergunningen....220
Functiebenaming: Verantwoordelijke e-government en ICT....222
Functiebenaming: Milieuambtenaar....224
Functiebenaming: Stedenbouwkundig ambtenaar....226
Functiebenaming: Verantwoordelijke technische buitendienst....228
Functiebenaming: Sportgekwalificeerd ambtenaar....230
Functiebenaming: Assistent dienstleider bibliotheek....234
Functiebenaming: Bibliotheekdeskundige AVM....236
Functiebenaming: Duurzaamheidsambtenaar....238
Functiebenaming: Cultuurbeleidscoördinator....240
Functiebenaming: Coördinator buitenschoolse kinderopvang....242
Functiebenaming: Boekhouder....244
Functiebenaming: Maatschappelijk werker....246
Functiebenaming: Administratief verantwoordelijke....248
Functiebenaming: Administratief hoofdmedewerker grondgebiedszaken....250
Functiebenaming: Administratief hoofdmedewerker bevolking en burgerlijke stand....252
Functiebenaming: Administratief hoofdmedewerker secretariaat....254
Functiebenaming: Administratief medewerker secretariaat....256
Functiebenaming: Administratief medewerker onthaal....258
Functiebenaming: Administratief medewerker personeel en onderwijs....260

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Administratief medewerker financiële zaken....262
Functiebenaming: Administratief medewerker bevolking en burgerlijke stand....264
Functiebenaming: Administratief medewerker GIS....266
Functiebenaming: Administratief medewerker stedenbouw....268
Functiebenaming: Administratief medewerker BKO....270
Functiebenaming: Administratief medewerker landbouw....272
Functiebenaming: Polyvalent administratief medewerker....274
Functiebenaming: Cultuurfunctionaris....276
Functiebenaming: Bibliotheekassistent....278
Functiebenaming: Ploegbaas groendienst....280
Functiebenaming: Magazijnier/mecanicien....282
Functiebenaming: Administratief (jeugd)medewerker....284
Functiebenaming: Administratief medewerker vrije tijd....286
Functiebenaming: Sportconsulent....288
Functiebenaming: Administratief medewerker openbare werken en overheidsopdrachten....290
Functiebenaming: Begeleidster BKO....292
Functiebenaming: Bibliotheekbediende....294
Functiebenaming: Technisch assistent....296
Functiebenaming: Administratief assistent bevolking en burgerlijke stand....298
Functiebenaming: Administratief assistent BKO....300
Functiebenaming: Zaalwachter....302
Functiebenaming: Polyvalent administratief assistent....304
Functiebenaming: Verantwoordelijke poetsdienst....306
Functiebenaming: Assistent BKO....308
Functiebenaming: Technisch beambte....310
Functiebenaming: Technisch beambte poetsvrouw....312

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Bijlage IV 314

Selectieprogramma's 314

Bijlage V 315

Evaluatiecriteria en evaluatiesysteem 315

1 315

1. Evaluatierubrieken 317

2. Competenties 318
   a. Kerncompetenties 318
   b. Typecompetenties 318
   c. Functiegerelateerde competenties 319

3. Kennis en opleiding 320
   Niveau A 320
   Niveau B 320
   Niveau C 320
   Niveau D 321
   Niveau E 321

4. Taakafspraken 322

5. Resultaten 322

6. Gedrag, inzet en attitude 323

Bijlage VI. Functiebeschrijvingen decretale graden 324

Functiebenaming: Algemeen secretaris 324

Doel van de functie 324

Functie-inhoud 324

1. Schakelfunctie tussen administratie en beleid 324
2. Strategisch management 324
3. Organisatiemanagement 325
4. Human resources management 325
5. Decretale taken 325

Profiel 326

Functiebenaming: Financieel directeur 328

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Herzieningen

Datum versie	Datum raad	Opmerkingen
01-2017	24/04/2017	Eerste vaststelling gemeenschappelijke versie
02-2018	01/04/2019	DLB + aanwervingsprocedure + opvolging en feedback + inloopperiode + interne mobiliteit + terbeschikkingstelling + zorgkrediet + loopbaanonderbreking
03-2019	16/12/2019	Omschakeling van verlofstelsel privé naar verlofstelsel publiek voor contractuelen miv 1/1/2020
04-2020	08/07/2020	Invoering sectoraal akkoord 2020
05-2021	31/05/2021	Diverse wettelijke wijzigingen
06-2021		Diverse wettelijke wijzigingen

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 1.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1° het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband;

2° het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel;

3° de algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald.

4° 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 Nazareth;

5° nihil

6° 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, vermeld in artikel 104, §1, van het OCMW-decreet.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing 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 104, §6, van het OCMW-decreet, dit is in concreto het personeel van het woonzorgcentrum, de poetsdienst en de klusjesdienst.

De betrekkingen die specifiek zijn voor het OCMW van Nazareth zijn de volgende

- jurist;
- technisch beambte;
- maatschappelijk werker;
- administratief verantwoordelijke.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art. 2.

In dit besluit wordt verstaan onder:

1° de raad: de gemeenteraad voor het gemeentepersoneel en de raad voor maatschappelijk welzijn voor het OCMW-personeel;

2° de aanstellende overheid:

a) de raad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;

b) het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 58 van het gemeentedecreet (artikel 57 van het decreet lokaal bestuur), de algemeen directeur;

c) de raad, voor de personeelsleden van het OCMW, behalve als hij zijn bevoegdheid tot aanstelling met toepassing van artikel 52 van het OCMW decreet (artikel 78 en artikel 85, lid 1 van het decreet lokaal bestuur) gedelegeerd heeft aan het vast bureau of aan de algemeen directeur;

d) het vast bureau, voor de met toepassing van artikel 52 van het OCMW-decreet (artikel 78 van het decreet lokaal bestuur) gedelegeerde functies aan het vast bureau;

e) de algemeen directeur, voor de met toepassing van artikel 58 van het gemeentedecreet (artikel 57 en 85, lid 1 van het decreet lokaal bestuur) gedelegeerde functies aan de algemeen directeur;

3° het uitvoerend orgaan van het bestuur: voor de gemeente, het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente en voor het OCMW, tot 1 januari 2019 de voorzitter van het OCMW en, met toepassing van artikel 59 van het OCMW-decreet, de ondervoorzitter, en vanaf 1 januari 2019 het vast bureau;

4° Het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;

5° het bestuur: het gemeentebestuur voor het gemeentepersoneel en het OCMW-bestuur voor het OCMW-personeel;

6° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

7° het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

8° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

9° het vast aangestelde statutaire (vastbenoemd) personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;

10° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

11° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

12° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
13° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
14° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
15° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
16° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
17° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
18° 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;
19° overloon: toeslag boven het gewone loon;
20° nachtprestaties: de prestaties die geleverd worden tussen 22 en 6 uur;
21° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties die geleverd worden op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
22° prestaties op feestdagen: de prestaties die geleverd worden op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur;
23° profiel : de essentiële karakteristieken van de functie qua niveau, opdrachten, vaardigheid en kwalificatie;
24° gemeentedecreet: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
25° OCMW decreet: het OCMW decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 19 december 2008;
26° de Organieke Wet: de wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976;
27° decreet lokaal bestuur: het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Titel II. De personeelsformatie

Art. 3.

De bepalingen van titel II zijn niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 4.

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

Art. 5.

§1. De personeelsformatie geeft, in voorkomend geval, het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen anderzijds.
De contractuele betrekkingen, vermeld in het eerste lid, behelzen zowel bestendige betrekkingen als tijdelijke betrekkingen die ingesteld worden voor projecten.

§2. De personeelsformatie bevat, in voorkomend geval:

1° de betrekkingen die bestemd zijn voor:
   a) het intern verzelfstandigd agentschap
   b) de kabinetten van de burgemeester en de schepenen en voor de fracties in de raad, in overeenstemming met artikel 3 van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinets- en fractiepersoneel in de gemeenten en de provincies;

2° de bezette statutaire betrekkingen die overtallig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art. 6.

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

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

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

Art. 7.

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

De rangen per niveau zijn:

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

f) desgewenst, voor de hogere graden van het wetenschappelijk personeel in wetenschappelijke instellingen en in de musea die krachtens de Vlaamse reglementering inzake de erkenning en subsidiëring van musea erkend zijn in het landelijke niveau: Axb, Ayb;

2° in niveau B:
   a) voor de basisgraad: Bv;
   b) voor de hogere graad: Bx;

3° in niveau C:
   a) voor de basisgraad: Cv;
   b) voor de hogere graad: Cx;

4° in niveau D:
   a) voor de basisgraad: Dv;
   b) voor de hogere technische graad: Dx;

5° in niveau E: Ev.

Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Titel III. De loopbaan

Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van betrekkingen

Art. 8.

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

1° door een aanwervingsprocedure;

2° door een bevorderingsprocedure;

3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit

4° door een procedure van externe mobiliteit;

5° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° tot en met 4°.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op een procedure voor externe personeelsmobiliteit met het OCMW of met de gemeente. In voorkomend geval worden eveneens de personeelsleden van het OCMW/de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

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.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open en bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. In deze beslissing bepaalt de aanstellende overheid tevens of er een wervings- of bevorderingsreserve zal aangelegd worden en bepaalt de looptijd van deze reserve.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art. 9.

De decretale graden kunnen enkel via aanwerving ingevuld worden.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

Art. 10.

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

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3° a) voor een statutaire functie: voldoen aan de nationaliteitsvereiste, zoals vastgesteld in de Europese en Belgische wetgeving ter zake. Dit houdt in onderdaan zijn van één van de volgende landen:
- België, Bulgarije, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, IJsland, Italië, Kroatië, Letland, Liechtenstein, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Polen, Portugal, Slowakije, Slovenië, Spanje, Tsjechië, Zweden
- Zwitserland

b) Volgende statutaire en contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de vrijwaring van de belangen van het bestuur. Dit gaat om volgende functies:
- algemeen directeur
- financieel directeur
- milieuambtenaar
- stedenbouwkundig ambtenaar
- afdelingshoofd grondgebiedszaken

4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (SECUREX) controleert de vereiste lichamelijke geschiktheid overeenkomstig de federale bepalingen[1]. Het onderzoek wordt door het hoofd van het personeel aangevraagd.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de welzijnswetgeving, zijnde voordat de werknemer effectief tewerkgesteld wordt.

Voor volgende functies dient de medische geschiktheid vooraf vastgesteld worden:

- Alle personeelsleden tewerkgesteld in de gemeentelijke voor- en naschoolse kinderopvang;
- De maatschappelijk werkers;
- Alle werklieden en zaalwachters.

Art. 11.

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

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

§2. Bovendien moeten de kandidaten:
1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;

2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:
a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
b) vier jaren relevante beroepservaring hebben;

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

De bijzondere aanwervings- & bevorderingsvoorwaarden werden, op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking, vastgesteld in bijlage 3 van dit reglement.

De aanstellende overheid kan, na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

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

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art. 12.

De aanstellende overheid kan, bij de vacantverklaring en op basis van een grondige motivatie, bepalen dat de diplomavereiste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria vervalt op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt:

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

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

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

De beslissing om de diplomavereiste te schrappen, moet overigens steunen op een van de volgende objectieve criteria:

1. gegevens van de regionale overheid over de schaarste op de arbeidsmarkt om de moeilijk te rekruteren betrekkingen te vervullen;
2. 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
3. bepaalde functie-specifieke criteria.

Art. 13.

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

- De selectieproeven waarin de kandidaat slaagde, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal twee jaar oud (datum proces-verbaal van het selectiegedeelte);
- Het assessmentgedeelte of het psychotechnisch gedeelte, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal één jaar oud(datum proces-verbaal van het selectiegedeelte);

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie. Indien de raad de aanstellende overheid is, beslist het uitvoerend orgaan over de vrijstelling.

Deze vrijstelling is niet van toepassing voor het mondelinge selectiegedeelte.

§2. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of als de functie voltijds wordt. Dit geldt tevens voor contractuelen met een vervangingscontract die werden aangeworven op basis van een sollicitatieproef.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure

Art. 14.

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

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

De openverklaarde betrekkingen worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen bekendgemaakt.

De aanstellende overheid kiest, rekening houdend met deze minimale regel, de wijze van externe bekendmaking uit de volgende kanalen, rekening houdend met de aard van de vacature en met de zorg dat personen die geen toegang hebben tot elektronische media niet uitgesloten worden:

- nationaal verschijnende kranten of weekbladen
- regionaal of lokaal verschijnende kranten of weekbladen
- gespecialiseerde tijdschriften en/of websites van beroepsgroepen of beroepsorganisaties
- de eigen website
- zelf geproduceerde media
- de plaatselijke radio of een regionale televisiezender
- sociale media
- contact met onderwijsinstellingen.

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

Kandidaten uit het spontane sollicitatiebestand die ook mogelijks aan de voorwaarden voldoen worden ook aangeschreven.

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

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

Art. 15.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

De termijn tussen de datum van bekendmaking van de vacature en de uiterste datum van voor de indiening van de kandidaturen is minimaal 14 kalenderdagen. De dag van het bekendmaken van de vacante betrekking is niet in de termijn begrepen. De uiterste datum voor het indienen van een kandidaatstelling is wel in de termijn begrepen. Als de uiterste datum op een zaterdag, een zondag of een feestdag valt, dan wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

Als er minder dan 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. 16.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 17.

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

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

Deze regel geldt niet voor laatstejaarsstudenten. Deze dienen het bewijs te leveren geldig ingeschreven te zijn in het laatste jaar en dienen het bewijs dat zij over het gestelde diploma beschikken te leveren alvorens in dienst te treden.

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

§2. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen, vermeld in §1, eerste en tweede lid, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan, ten minste veertien dagen voor de selecties plaats hebben, schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen, vermeld in §1. Eventuele eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling III. De selectieprocedure

Art. 18.

§1. De selectiegedeelten

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

De selectieprocedures bestaan uit één of meerdere selectiegedeeltes. De mogelijke selectiegedeeltes zijn:

- Een verkennend gesprek: omvat onder meer een grondige bevraging van het curriculum vitae, de motivatie en de interesse voor het werkterrein van een kandidaat. Dit gesprek stelt een kandidaat ook in de mogelijkheid om meer informatie over de functie en de werkomgeving te bekomen.
- Een cv-screening: hierbij wordt via het curriculum vitae en de motivatiebrief de kandidaten gescreend op basis van diploma, werkervaring, kennis en motivatie.
- Een praktisch selectiegedeelte: hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.
- Eén of meerdere schriftelijke selectiegedeelten: hierbij kan wetgeving bevraagd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, …
- Een preselectieproef: het bestuur kan, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, een eliminerende preselectieproef voorzien. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.
  De preselectieproef wordt opgesteld en verbeterd door de selectiejury, de personeelsdienst of een selectiebureau.
  De preselectieproef bestaat uit
  - ofwel een batterij aan testen die aan de kandidaten worden voorgelegd (persoonlijkheid en/of capaciteiten) waarbij de resultaten van de testen afgetoetst worden met het functieprofiel van de vacante betrekking en staat op 100 punten.
  - ofwel uit multiplechoicevragen op 100 punten met als doel capaciteiten en kennis te toetsen. De vragen zijn gebaseerd op de functieomschrijving en de inhoud van de andere gedeelten van de desbetreffende selectieprocedure.

  De preselectieproef gebeurt anoniem. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 15 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot het volgende selectiegedeelte.
  Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

De aanstellende overheid kan gemotiveerd afwijken van deze preselectieproef (bv. indien meerdere functies vacant zijn, er behoefte is aan een uitgebreide wervingsreserve, …) en de preselectieproef eventueel niet voorzien of de aantallen (25 en 15) bijsturen.

- Een psychotechnisch selectiegedeelte: Hierbij wordt via een interview en via diverse testen de overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.
- Een assessmentgedeelte: Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan. Hierbij kan ook de overeenstemming met het gewenste niveau nagegaan worden voor procedures conform artikel 12.
- Een mondeling gedeelte: Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

Per graad kan het selectieprogramma verschillend zijn.

§2. De selectiecommissie

Een selectiecommissie die uitsluitend uit deskundigen bestaat, voert de selectie uit. Ten minste een derde van de leden van de selectiecommissie zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. De selectiecommissie vertegenwoordigt zowel mannen als vrouwen. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.

De selectiecommissie omvat voor de selecties op de niveaus E, D, C, B en A 3 deskundigen, voor de selecties van de decretale graden 5 deskundigen. Voor die selectiegedeelten waarbij een psychotechnisch- en/of assessmentgedeelte is voorzien, is minstens één van deze deskundigen een externe selectiedeskundige.

De leden van de raad, het vast bureau en van het uitvoerend orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur. De algemeen directeur, die met toepassing van artikel 58 van het gemeentedecreet en artikel 52 van het OCMW-decreet (artikel 57 en 85 van het decreet lokaal bestuur), de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, mogen geen deel uitmaken van de selectiecommissie. Zij kunnen, evenals de representatieve vakorganisaties wel als waarnemer op het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangesteld tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval gebeurt de aanstelling door het uitvoerend orgaan. Zij kiezen in hun midden een voorzitter. Het hoofd van het personeel of een door het hoofd van het personeel aangesteld personeelslid is de secretaris van de selectiecommissie.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

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

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

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

6° verbod op belangenvermenging;

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

§3. Het verloop van de selectieprocedure

De aanstellende overheid organiseert de examens of kan daartoe beroep doen op een extern bureau.

De kandidaten worden ten minste veertien dagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data en het uur waarop en de plaats waar de selecties worden afgenomen. Dit gebeurt via een gewoon schrijven en/of via e-mail of dit wordt reeds bekendgemaakt bij de publicatie van de vacature. In onderling overleg met de kandidaten kan van de minimale termijn worden afgeweken indien het geen schriftelijke selectiegedeelten betreft. Als er een preselectie plaatsvindt dan worden de kandidaten hiervan op de hoogte gebracht via een gewoon schrijven of via e-mail.

Van elk apart afgenomen selectiegedeelte wordt een proces-verbaal van de selectieverrichtingen opgemaakt.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen.

§4. Beoordeling

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven. Op het psychotechnische gedeelte of het assessment dienen de kandidaten de vermelding geschikt of geheel geschikt te bekomen.

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Is er geen assessmentgedeelte of psychotechnisch gedeelte voorzien, dan worden de kandidaten gerangschikt volgens de behaalde punten;

Is in de selectieprocedure een assessmentgedeelte voorzien, dan worden de kandidaten in een bindende volgorde opgenomen volgens punten aantal binnen de beoordelingsmogelijkheden "geheel geschikt" daarna "geschikt" daarna "minder geschikt" van dat assessmentgedeelte.

Is er in de selectieprocedure geen assessmentgedeelte maar wel een psychotechnisch gedeelte voorzien maar, dan worden de kandidaten in een bindende volgorde opgenomen volgens punten aantal binnen de beoordelingsmogelijkheden "geheel geschikt" daarna "geschikt" daarna "minder geschikt" van dat psychotechnische gedeelte.

Dit wil zeggen dat een kandidaat die op het assessment/psychotechnisch gedeelte "geheel geschikt" behaalt met bv. 62% van de punten hoger gerangschikt staat dan een kandidaat die 68% van de punten behaalt binnen de rubriek "geschikt". De beoordeling die de kandidaat behaalde op het psychotechnische gedeelte worden in de eindrangschikking niet gebruikt.

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

Art. 19.

§1. Binnen de grenzen van deze rechtspositieregeling stelt de aanstellende overheid de selectieprogramma's vast.

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

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 12, 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. 20.

In afwijking van artikel 18, §2, is het mogelijke dat selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

Voor de uitvoering van psychotechnische tests en assessments is de uitvoering van de selectie door een extern selectiebureau verplicht.

Art. 21.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling IV. Wervingsreserves

Art. 22.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In geval van een gemeenschappelijke wervingsreserve, bedoeld in paragraaf 1, tweede lid van deze rechtspositieregeling, wordt een kandidaat slechts uitgenodigd voor een vacante betrekking bij de gemeente of het OCMW, rekening houdende met de voorkeur van de kandidaat voor de ene en/of de andere werkgever op het ogenblik van de kandidaatstelling, zonder dat de kandidaat hierdoor de rechten verliest in de wervingsreserve.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur en de maatschappelijk werker

Art. 23.

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

Art. 24.

§1. Als de functie van algemeen directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.
De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 19, §1. De selectietechnieken bevatten ten minste een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De selectieprocedure wordt opgenomen in de bijlage 4.

§2. Als de functie financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.
De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 19, §1. De selectietechnieken bevatten ten minste een proef die het financieel-economische inzicht van de kandidaat toetst. De selectieprocedure wordt opgenomen in de bijlage 4.

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

§4. 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 75 en artikel 94 van het OCMW-decreet (artikel 162 en 183 van het decreet lokaal bestuur), 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.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

Art. 25.

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

Art. 26.

Contractuele aanstellingen binnen vervangingscontracten of voor contracten van bepaalde duur tot maximaal twee jaar kunnen ingevuld worden op basis van een bestand van spontane sollicitaties, eventueel aan te vullen met een publicatie in de media. De aanstellende overheid kan beslissen hiervoor aan te werven met een aangepaste selectieprocedure, bestaande uit een gesprek waarin gepeild wordt naar de vereiste motivatie, interesse en competenties van de kandidaat en eventueel een praktische of schriftelijke proef. De selectiecommissie bestaat uit minstens 2 leden, extern en/of intern aan het bestuur. De selectiecommissie wordt nominatief aangeduid door de aanstellende overheid.

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

Art. 27.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling VII. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 28.

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, die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

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. 29.

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

Art. 30.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling VIII. De indiensttreding

Art. 31

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

Het gemeentepersoneelslid legt voor de burgemeester de eed, vermeld in artikel 106 van het gemeentedecreet (artikel 187 van het decreet lokaal bestuur): "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.", af bij zijn indiensttreding. 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.

In overeenstemming met artikel 77 van het gemeentedecreet (artikel 163 van het decreet lokaal bestuur) leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

In overeenstemming met artikel 105 van het OCMW-decreet (artikel 187 van het decreet lokaal bestuur) legt het personeelslid bij zijn indiensttreding 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. De voorzitter kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen toevertrouwen aan een lid van de raad of aan de secretaris van het OCMW.

In overeenstemming met artikel 76 van het OCMW-decreet (artikel 183 van het decreet lokaal bestuur) legt de maatschappelijk werker 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.

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

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

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

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

De geslaagde voor een aanwervingsprocedure die in aanmerking komt voor een vaste benoeming of voor een benoeming op proef of voor een contractuele

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

aanstelling moet vooraf medisch geschikt worden bevonden indien dit wettelijk vereist is conform artikel 10 van deze rechtspositieregeling.

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

Een arbeidsovereenkomst wordt afgesloten:

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk III. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband *en de inloopperiode van het contractueel personeel*

Afdeling I. Algemene bepaling

Art. 32.

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef benoemde of aangeworven 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 inloopperiode beoogt de integratie van het contractuele personeelslid tijdens de inloopperiode in het bestuur en de inwerking in zijn functie, en stelt de aanstellende overheid in staat om de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

Met het personeelslid worden de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het bestuur en de inwerking in zijn functie.

Met uitzondering van de decretale graden, is tijdens de proeftijd/inloopperiode het hoofd van het personeel steeds de tweede evaluator van het desbetreffende personeelslid.

De diensten die de kandidaten in contractueel verband, ononderbroken tot de datum van hun benoeming in dezelfde functie hebben vervuld, kunnen voor het voltooien van de proeftijd in aanmerking genomen worden. Die diensten komen maar in aanmerking als zij werden geëvalueerd op basis van de regels van deze rechtspositieregeling.

Afdeling II. De duur van de proeftijd/inloopperiode en de evaluatie tijdens de proeftijd/inloopperiode

Art. 33.

De duur van de proeftijd/inloopperiode bedraagt, ongeacht de prestatiebreuk, twaalf maanden voor de niveaus A en B. Voor het niveau C, D en E bedraagt de proeftijd/inloopperiode zes maanden.

Indien van de kandidaten wordt geëist dat zij tijdens de proeftijd/inloopperiode een bijzondere bekwaamheidsakte, rijbewijs, … behalen, worden de proeftijd/inloopperiode en de verlenging ervan in de bijzondere voorwaarden vastgesteld rekening houdend met de tijd die nodig is om deze akte te behalen.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art. 34.

De proeftijd/inloopperiode wordt, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere afwezigheid, al dan niet onderbroken, van meer dan vijftien werkdagen. Het jaarlijks vakantieverlof wordt buiten beschouwing gelaten. De proeftijd/inloopperiode wordt met de duur van de afwezigheden verlengd.

Tijdens zijn proeftijd/inloopperiode staat het personeelslid onder leiding van de hiërarchische chef.

Art. 35.

§1. Het personeelslid op proef/contractueel personeelslid krijgt minimaal halfweg de proeftijd/inloopperiode feedback over zijn manier van functioneren. Twee weken voordat de proeftijd/inloopperiode afgelopen is, vindt een eindevaluatie van de proeftijd/inloopperiode plaats.

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

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

§2. Als de duur van de proeftijd/inloopperiode één jaar of meer is, geldt (in afwijking van §1) dat het personeelslid voor de proeftijd/inloopperiode afgelopen is, tussentijds onderworpen wordt aan een evaluatie. Deze tussentijdse evaluatie wordt pas uitgevoerd na een periode van ten minste drie maanden en na maximaal 7 maanden en na een voorafgaand functioneringsgesprek. Als de proeftijd/inloopperiode wordt geschorst, worden deze periodes met dezelfde termijn verlengd.

Art. 36.

Het personeelslid met een ongunstig resultaat voor de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 35, §2, wordt ontslagen.

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

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

Het ontslag, vermeld in het eerste en het tweede lid, wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 108, §1 voor wat de statutaire personeelsleden betreft.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art. 37.

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. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 38.

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

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

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk IV. *De opvolging en feedback van het personeelslid tijdens de loopbaan*

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 39.

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

Dit hoofdstuk is van toepassing op de statutaire personeelsleden.

Dit hoofdstuk is van toepassing op de contractuele personeelsleden, onverminderd de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren.

De personeelsleden worden opgevolgd op ambtelijk niveau.

Art. 40.

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

Zowel de directe chef als het personeelslid kunnen een functioneringsgesprek aanvragen.

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

Het functioneringsgesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau. Zowel het personeelslid als de chef brengen gesprekspunten aan.

Onder directe chef dient te worden verstaan: de hiërarchische meerdere van het personeelslid. Mits goedkeuring van het hoofd van het personeel kan een ander personeelslid dan deze hierboven vermelde functioneringsgesprekken houden of kunnen andere leidinggevenden bij het gesprek aanwezig zijn als het personeelslid of de directe chef daarom uitdrukkelijk verzoekt.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Op het einde van elk functioneringsgesprek worden er afspraken gemaakt die worden samengevat in een verslag. Dit wordt voor akkoord ondertekend door het personeelslid en de directe chef. Beiden krijgen een exemplaar van het verslag.

Het personeelslid krijgt de mogelijkheid om aanvullingen en opmerkingen te formuleren binnen de 10 dagen na afgifte van het verslag van het gesprek. Deze opmerkingen worden ondertekend door het personeelslid en de directe chef.

Indien het personeelslid het verslag weigert te ondertekenen, wordt het aangetekend opgestuurd.

§3. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op het functioneren van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en toegevoegd wordt aan zijn dossier.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling II. De periodiciteit van de opvolging en de feedback

Art. 41.

Er is per kalenderjaar minstens één functioneringsgesprek.

Indien het personeelslid minder dan zes maanden gepresteerd heeft tijdens het kalenderjaar, is er ten minste één functioneringsgesprek alvorens het personeelslid twaalf maanden effectieve prestaties heeft geleverd sinds het laatste functioneringsgesprek of evaluatiegesprek.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling III. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid.

Art. 42.

Indien uit een functioneringsgesprek blijkt dat een personeelslid dermate ontoereikend functioneert dat een evaluatie van zijn functioneren zich opdringt wordt dit expliciet vermeld in het verslag van het functioneringsgesprek en wordt een evaluatie gepland 12 maanden na de datum van het functioneringsgesprek.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na een ongunstige evaluatie en na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, bij een bijkomende evaluatie het personeelslid een ongunstig evaluatieresultaat bekomt. Deze bijkomende evaluatie wordt uitgevoerd na een verbetertraject van ten minste zes maanden die ingaat bij de kennisgeving aan het personeelslid van de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren en waarbij de looptijd van het verbetertraject expliciet wordt medegedeeld.

Art. 43.

Nihil

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling IV. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art. 44.

§1. Het personeelslid wordt, bij toepassing van artikel 42, geëvalueerd door ten minste één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

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

Het hoofd van personeel wijst de evaluatoren aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de correcte toepassing van het evaluatiestelsel.

Als evaluator komen zowel statutaire als contractuele personeelsleden van minimaal niveau C in aanmerking.
De evaluatoren dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals bepaald in artikel 18, §2 na te leven.

Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. Als een evaluator een ongunstig evaluatieresultaat heeft, wijst het hoofd van het personeel, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aan.

§2. 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.

§3. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt, of op eigen initiatief.

Alvorens het evaluatiegesprek aan te vangen dient de eerste evaluator zijn bevindingen en zijn evaluatieresultaat met de tweede evaluator te overleggen. Ook als er tijdens de evaluatie elementen naar voor komen die de resultaten beïnvloeden is er een nieuw overleg tussen de beide evaluatoren nodig.

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.

De evaluatoren stellen hun bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt en ondertekenen dit verslag.

Art. 45.

§1. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en ondertekent het voor kennisneming. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren en dient dit binnen de tien kalenderdagen na de datum van kennisneming, ondertekend terug aan zijn evaluator te bezorgen. De evaluator ondertekent eventuele opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming en geeft een kopie aan het personeelslid.

Als het personeelslid weigert om dit evaluatieverslag voor kennisneming te ondertekenen wordt het verslag aangetekend verzonden. De datum van kennisneming wordt in dit geval bepaald op de derde dag na de datum van verzending.

§2. Het evaluatieresultaat wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

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

Art. 46.

Nihil

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling V. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 47.

§1. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

§2. De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag binnen de tien kalenderdagen een voorstel van evaluatiegevolg aan het hoofd van het personeel.

Het personeelslid moet op de hoogte gebracht worden van het evaluatievoorstel.

Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat wordt verder opgevolgd en krijgt verder feedback volgens de bepalingen van afdeling I en II.

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.

§3. Het personeelslid dat voor de evaluatie het evaluatieresultaat "ongunstig" krijgt, krijgt een bijkomende evaluatie die wordt uitgevoerd na een termijn van minstens 6 maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Er wordt tevens een verbetertraject opgestart waarin de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren en de looptijd van het verbetertraject expliciet zijn opgenomen. Deze bijkomende evaluatie gebeurt op dezelfde wijze als vermeld in de vorige afdeling.

Er is minstens één formeel functioneringsgesprek halverwege het verbetertraject waarin de voortgang van het verbetertraject wordt besproken.

Het personeelslid dat voor de evaluatie tweemaal opeenvolgend een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Art. 48.

Nihil

Art. 49.

§1. Het hoofd van het personeel formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de in afdeling III bedoelde evaluatie.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht binnen een periode van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de evaluatie aan het personeelslid in

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

voorkomend geval na het doorlopen van de beroepsprocedure zoals voorzien in afdeling VI.

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 108, §2.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling VI. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Art. 50.

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

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 het definitieve evaluatieverslag.

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

§2. De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden, waarvan minstens twee externe deskundigen.

Externe deskundigen die deel uitmaken van de beroepsinstantie zijn ofwel externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, ofwel personeelsleden van andere lokale overheden die minstens een functie van een hogere rang bekleden als het personeelslid dat in beroep gaat, met expertise in personeelsevaluatie.

Interne personeelsleden die deel uitmaken van de beroepsinstantie, dienen minstens een functie van een hogere rang te bekleden.

De beroepsinstantie kan worden aangevuld met een secretaris-notulist die niet deelneemt aan het onderzoek, aan de besprekingen of aan de beoordeling van het beroep.

Leden van de raad, het college van burgemeester en schepenen, 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 een verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de derde graad van de persoon die beroep aantekent worden geweerd.

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals omschreven in artikel 18 §2 na te leven.

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het uitvoerend orgaan.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

§3. De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid binnen de 60 kalenderdagen na de ontvangstmededeling van het beroep.

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

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator(en) en van het personeelslid weer. De secretaris en de leden van de beroepsinstantie, de evaluator(en) en het personeelslid ondertekenen het verslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn verblijfadres. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Het onderzoek resulteert in een gemotiveerd en éénparig advies in de vorm van een proces-verbaal dat door de leden van de beroepsinstantie wordt ondertekend.
Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd.

Alle leden, behalve de secretaris notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan het hoofd van het personeel bezorgd binnen een termijn van uiterlijk dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. Het hoofd van het personeel tekent het advies voor ontvangst.

§4. Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist het hoofd van het personeel over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, de evaluatoren en de voorzitter van de beroepsinstantie. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren 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 via een aangetekende zending of tegen ontvangstbewijs door het personeelslid en de evaluator ondertekend binnen een termijn van 10 kalenderdagen.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

§5. Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een evaluatieresultaat aan ongunstige zijde, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 50 §3, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past het hoofd van het personeel de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als het hoofd van het personeel geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 50 §4, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk V. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur

Afdeling I. Evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 51.

§1. Met toepassing van artikel 115, derde lid van het gemeentedecreet, (artikel 194 van het decreet lokaal bestuur) worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. De proeftijd bedraagt 12 maanden.

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

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

Voor het voorbereidende rapport van de externe deskundige zijn die regels van toepassing die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan.
Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het personeelslid geacht een gunstige evaluatie te hebben.

§2. De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen halfweg de proeftijd terugkoppeling over hun functioneren door de externe deskundige en het college van burgemeester en schepenen in de vorm van een functioneringsgesprek.

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

§3. Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd door het evaluatiecomité plaats. De deskundigen leveren het voorbereidend rapport over de proeftijd, in bij het evaluatiecomité. Het evaluatiecomité spreekt de eindevaluatie uit binnen de 45 dagen.

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

Als de algemeen directeur en de financieel directeur op proef na het verstrijken van

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de evaluatie niet in aanmerking komen voor een aanstelling in statutair verband, dan wordt het ontslag door de gemeenteraad vastgelegd. Het personeelslid wordt hiertoe gehoord.

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

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

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

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de regels, vermeld in artikel 108, §2.

§5. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur bepaalde taken, vermeld in het gemeentedecreet (decreet lokaal bestuur), uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij/zij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling II. Opvolging en feedback tijdens de loopbaan.

Art. 52.

§1. De algemeen directeur en de financieel directeur hebben recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren.

§2. De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen terugkoppeling over de manier van functioneren aan de hand van een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college van burgemeester en schepenen. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op het functioneren daar aanleiding toe geven, nodigt het college van burgemeester en schepenen de betrokken functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek is een gesprek tussen college van burgemeester en schepenen en het personeelslid met als onderwerp de optimalisering van werksituatie en werkgedrag, de opvolging, de loopbaanplanning en vorming van het personeelslid, en waarbij afspraken worden gemaakt ter optimalisering van het functioneren van het personeelslid.

Het functioneringsgesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau. Zowel de functiehouder als het college van burgemeester en schepenen brengen te bespreken punten aan.

Op het einde van elk functioneringsgesprek worden er afspraken gemaakt die worden samengevat in een verslag. Dit wordt voor akkoord ondertekend door de functiehouder en het college van burgemeester en schepenen.

Indien de functiehouder het verslag weigert te ondertekenen, wordt het aangetekend opgestuurd.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling III. De periodiciteit van de opvolging en de feedback.

Art. 52bis.

Er is per kalenderjaar minstens één functioneringsgesprek.

Indien het personeelslid minder dan zes maanden gepresteerd heeft tijdens het kalenderjaar, is er ten minste één functioneringsgesprek alvorens het personeelslid twaalf maanden effectieve prestaties heeft geleverd sinds het laatste functioneringsgesprek of evaluatiegesprek.

Afdeling IV. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid

Art. 52ter.

§1. Indien uit een functioneringsgesprek blijkt dat de titularis dermate ontoereikend functioneert dat een evaluatie van zijn functioneren zich opdringt wordt dit expliciet vermeld in het verslag van het functioneringsgesprek en wordt een evaluatie gepland 12 maanden na de datum van het functioneringsgesprek.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na een ongunstige evaluatie en na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, bij een bijkomende evaluatie het personeelslid een ongunstig evaluatieresultaat bekomt. Deze bijkomende evaluatie wordt uitgevoerd na een verbetertraject van ten minste zes maanden die ingaat bij de kennisgeving aan de titularis van de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren en waarbij de looptijd van het verbetertraject expliciet wordt medegedeeld.

§2. 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 leden van het college van burgemeester en schepenen, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

§3. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld volgens de bepalingen van het BVR RPR en opgenomen in de functiebeschrijving.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeldt in artikel 94, 162, 165 en 166 GD (artikel 177 Decreet lokaal bestuur) uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

§4. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

1. een vragenlijst gericht aan de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;
2. een vragenlijst gericht aan de burgemeester, de leden van het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
3. een interview met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatsverbintenissen of afspraken met het college.

De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecritica. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijsten en het interview worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Afdeling V. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 53.

§1. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De titularis met een gunstig evaluatieresultaat wordt verder opgevolgd en krijgt verder feedback volgens de bepalingen van afdeling II en III.

§2. De algemeen directeur en de financieel directeur die voor de evaluatie het evaluatieresultaat “ongunstig” krijgt, krijgt een bijkomende evaluatie die wordt uitgevoerd na een termijn van minstens 6 maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Er wordt tevens een nieuw verbetertraject opgestart waarin de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren en de looptijd van het verbetertraject expliciet zijn opgenomen. Deze bijkomende evaluatie gebeurt op dezelfde wijze als vermeld in de vorige afdeling.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Er is minstens één formeel functioneringsgesprek halverwege de evaluatieperiode waarin de voortgang van het verbetertraject wordt besproken.

De algemeen directeur en de financieel directeur die voor de evaluatie tweemaal opeenvolgend een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 108, §2.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk VI. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 54

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

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

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

Art. 55.

§1. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht, vermeld in artikel 111 van het gemeentedecreet en artikel 110 van het OCMW-decreet (artikel 192 van het decreet lokaal bestuur), wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

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

- de voorrang gaat naar het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- de voorrang gaat naar het personeelslid uit wiens evaluatie/functioneringsgesprek blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- de voorrang gaat naar het personeelslid uit wiens evaluatie/functioneringsgesprek blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- de voorrang wordt gegeven aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- de voorrang wordt gegeven aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
- de voorrang wordt om functionele redenen gegeven aan personeelsleden van een bepaalde dienst.

Art. 56

Als de opgelegde vormingsactiviteit 's avonds na de werkuren of tijdens het weekend doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie. Het hoofd van het personeel deelt zijn beslissing hierover mee bij op het ogenblik van zijn goedkeuring van de desbetreffende vorming.

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

Compensatie naar aanleiding van vorming is de recuperatie van de tijd die buiten de normale werktijd aan de vorming wordt besteed. De recuperatie wordt toegestaan ten belope van het aantal uren dat het personeelslid de vorming effectief heeft bijgewoond, met inbegrip van de verplaatsingstijd naar en van het opleidingscentrum. Verplaatsingstijd wordt gerekend vanuit de standplaats van het personeelslid of de woonplaats. De kortste tijd wordt in aanmerking genomen. Per aangevangen blok van 10 kilometer, wordt een standaard verplaatsingstijd van 15 minuten aanvaard.

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.

Personeelsleden die een toegestane of verplichte vorming volgen die voor meer dan de helft buiten de hun uurrooster doorgaat, kunnen door het hoofd van het personeel maximaal 4 werkdagen studieverlof krijgen in functie van de deelname aan examens. Het aantal dagen studieverlof wordt bepaald door het hoofd van het personeel. Het studieverlof wordt in volledige dagen opgenomen. Als het personeelslid niet deelneemt aan de examens en toch studieverlof heeft opgenomen, dan worden deze dagen in mindering gebracht van het jaarlijkse vakantieverlof.

Art. 57

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

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

diensthoofd en aan de vormingsverantwoordelijke.

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

Afdeling II. De vormingsplicht

Art. 58.

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

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

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

Art. 59.

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen

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

Art. 60.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art. 61.

§1 De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van het hoofd van het personeel.

§2 Met uitzondering van overmacht kunnen de personeelsleden van de verplichting tot deelnamen aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling ten laatste vijf werkdagen voor de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. Het hoofd van het personeel beslist of die vrijstelling toegekend wordt.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 62.

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

Het diensthoofd stelt schriftelijk vast of hij al dan niet met de aanvraag en de motivering instemt. Als het diensthoofd instemt met de vormingsaanvraag, bezorgt hij de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

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

De vormingsverantwoordelijke stelt aan het hoofd van het personeel voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. Het hoofd van het personeel beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Art. 63.

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

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

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art. 64.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk VII. De administratieve anciënniteiten van het personeelslid

Art. 65.

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, voor het statutaire personeelslid, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden voor de toepassing van dit artikel gelijkgesteld met werkelijke diensten bij een overheid.

Art. 66.

De administratieve anciënniteiten, vermeld in artikel 65, tweede lid, 1° tot en met 4°, 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.67.

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

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

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art. 68.

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

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

Met deze diensten worden de periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, gelijkgesteld.

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

- de loopbaanonderbreking;
- de afwezigheden zonder recht op loon die minder zijn dan twintig werkdagen op jaarbasis.
- zorgkrediet

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

Art. 69.

§1. Onder overheid wordt in artikel 65 en 67 verstaan:

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

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

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

Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Art. 70.

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

Art. 71.

Nihil.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk VIII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 72.

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

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Art. 73.

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

1° voor de graden van rang Av, vermeld in artikel 7, tweede lid:
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 geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;
2) van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;
A1a-A1b-A2a:
1) van A1a naar A1b na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;
2) van A1b naar A2a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;

2° voor de graad van rang Ax, vermeld in artikel 7, tweede lid:
A4a-A4b: van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

1° voor de graden van rang Bv, vermeld in artikel 7, tweede lid:
B1-B2-B3:
a) van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;
b) van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;

2° voor de graad van rang Bx, vermeld in artikel 7, tweede lid:
B4-B5: van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie.

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

1° voor een graad van rang Cv, vermeld in artikel 7, tweede lid:
a) C1-C2-C3:
1) van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;
2) van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;
b) voor de begeleider in de erkende kinderdagverblijven en de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang in dit niveau:
C1-C2: van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;

2° voor de graad van rang Cx, vermeld in artikel 7, tweede lid:
C4-C5: van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie.

§4. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau D zijn, voor de graad van rang Dv, vermeld in artikel 7, tweede lid:
D1-D2-D3:

1° van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;
2° van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie.

§5. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau E zijn, voor de graad van rang Ev, vermeld in artikel 7, tweede lid:
E1-E2-E3:

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

1° van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1, en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie;
2° van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en geen ongunstig evaluatieresultaat voor de meest recente evaluatie.

Hoofdstuk IX. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 74.

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

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

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
a) ze zijn na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III;
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 doet een oproep tot kandidaten. Zij beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk maar definitief.

De personeelsleden, met inbegrip van de op dat ogenblik afwezige personeelsleden, die voor een bevordering in de vacature in aanmerking komen, worden daarvan door de aanstellende overheid op de hoogte gebracht bij gewone brief.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

minder dan vijftien kalenderdagen mag zijn.

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
2° de salarisschaal;
3° de bevorderingsschaal;
4° de selectieproeven.
5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarde;
7° de beslissing om een reserve aan te leggen.

Het personeelslid krijgt een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

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

Art. 75.

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.

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

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden

Art. 76.

De kandidaten moeten:

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

Afdeling III. De selectie

Art. 77.

In afwijking van artikel 76, 4°, is artikel 13 van toepassing.

De bepalingen van hoofdstuk II, afdeling III, zijn met uitzondering van artikel 19, §2, tweede lid, en van artikel 20, tweede lid, van toepassing op de selectieprocedure, vermeld in artikel 76, 4°.

Geslaagde kandidaten kunnen worden opgenomen in een bevorderingsreserve met looptijd van twee jaar en die door de aanstellende overheid maximaal éénmaal met maximaal één jaar kan worden verlengd.

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

De bepalingen van artikel 22 zijn van toepassing.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling IV. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Art. 78

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

Niveau A

1° Voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (hogere graad):
- ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Av;
- 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;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure.

2° Voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a of A1a-A2a (basisgraad)
- ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of in een graad van rang Bx, schalen B4-B5;
- 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;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure.

Niveau B

1° Voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad):
- ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3, of in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure.

2° Voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad)
- ten minste vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- 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;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure.

Niveau C

1° Voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5:

- ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure.

2° Voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3/C1-C2

- ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure.

Niveau D

Voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

- ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure.

§2. De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn dezelfde als bij aanwerving en zijn gedefinieerd in de bijlage 3 bij deze rechtspositieregeling.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk X. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 79.

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

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
   a) ze zijn na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III;
   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 procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

§4. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten en beoordeelt de geldigheid van de kandidaturen tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval gebeurt de beoordeling door het uitvoerend orgaan. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk maar definitief.

De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na de heraanstelling.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

Art. 80.

De kandidaten moeten ten minste:

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

§1. kandidaatstelling

De vacature die door interne personeelsmobiliteit wordt vervuld, wordt door de aanstellende overheid intern bekendgemaakt via de volgende media:

1° interne post;

2° ad valvas uithanging

In afwijking van het eerste lid worden personeelsleden die om welke geldige reden ook langer dan een week afwezig zijn, schriftelijk van de vacature op de hoogte gebracht.

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de voorwaarden;

4° de selectieproeven;

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

De kandidaturen worden ingediend bij gewone brief, per fax of per e-mail aan het hoofd van het personeel. De uiterste termijn voor kandidaatstelling beloopt dertig kalenderdagen na de datum van de bekendmaking van de vacature of tot de datum meegedeeld in de bekendmaking, met dien verstande dat deze datum nooit minder dan vijftien kalenderdagen mag zijn.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

§2. Functiewijziging

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

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

Het interview is ondermeer gebaseerd op:
1. de selectiecriteria, afgeleid van de functieomschrijving voor de vacante functie;
2. een vooraf door de kandidaten overgemaakt CV;
3. de sollicitatiebrief van de kandidaten;
4. de laatste evaluatie/functioneringsgesprekken van de kandidaat;

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt gevonden kandidaten voor volgens een puntensysteem op 100.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

§3. Graadverandering

Als de functie wordt ingevuld door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

A. Een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- de selectiecriteria, afgeleid van de functieomschrijving voor de vacante functie;
- een vooraf door de kandidaat overgemaakt CV;
- de sollicitatiebrief van de kandidaat;
- de laatste evaluatie/functioneringsgesprekken van de kandidaat;

B. Naargelang de functie ofwel een:

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

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

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

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

§4. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie. Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met 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 zoals bepaald in artikel 69, §2, is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk XI. Terbeschikkingstelling of overdracht van personeel aan het OCMW of aan de gemeente

Art. 80bis.

§1. De gemeenteraad kan personeel ter beschikking stellen van het OCMW Nazareth, mits goedkeuring van de OCMW-raad.

§2. De gemeenteraad kan een personeelslid overdragen aan het OCMW, mits goedkeuring bekomen wordt vanwege de raad voor maatschappelijk welzijn. Bij overdracht van een personeelslid wordt de betrokkene voorafgaand gehoord door de aanstellende overheid. 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 het gemeentebestuur in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het gemeentebestuur. 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 OCMW-raad kan personeel ter beschikking stellen van het gemeentebestuur van Nazareth, mits goedkeuring van de gemeenteraad.

§4. De OCMW-raad kan een personeelslid overdragen aan de gemeente, mits goedkeuring bekomen wordt vanwege de gemeenteraad. Bij overdracht van een personeelslid wordt de betrokkene voorafgaand gehoord door de aanstellende overheid. 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-bestuur in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het OCMW-bestuur. 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.

Art. 80bis2.

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan ter beschikking gesteld worden van een gebruiker onder de voorwaarden die in dit artikel bepaald worden.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

De vast aangestelde statutaire personeelsleden kunnen tijdelijk ter beschikking worden gesteld in toepassing van artikel 185 van het decreet lokaal bestuur.

§2. Naast het OCMW/de gemeente oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.

§3. De ter beschikking gestelde personeelsleden behouden de rechten en plichten voorzien in de rechtspositieregeling van het OCMW/de gemeente, dat op hen van toepassing blijft.

§4. Het OCMW/de gemeente evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.

§5. Het OCMW/de gemeente kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gesteld personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

§6. De terbeschikkingstelling van het vast aangestelde statutaire personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:
1° De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben.
2° De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door het OCMW/de gemeente. Het OCMW/de gemeente betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In een overeenkomst tussen het OCMW/de gemeente en de gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.
3° Gedurende de periode waarin het vast aangestelde personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.
4° De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift. Het betrokken vast aangesteld statutaire personeelslid heeft het recht om voorafgaand gehoord te worden, en door alle partijen wordt gestreefd naar een consensus. Deze werkwijze doet geen afbreuk aan hogere regelgeving. Het geschrift wordt goedgekeurd door de aanstellende overheid en ondertekend door het hoofd van het personeel, en de gebruiker en ter kennisgeving bezorgd aan het vast aangesteld statutair personeelslid.

§7. De aanstellende overheid beslist over de terbeschikkingstelling.
De terbeschikkingstelling kan geschieden voor bepaalde tijd.
De terbeschikkingstelling eindigt ook indien het statutair dienstverband met het OCMW/de gemeente eindigt.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk XII. Externe personeelsmobiliteit

Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied

Artikel 80ter

§1. De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW wordt vastgesteld overeenkomstig hoofdstuk 2 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).

De regeling voor de externe personeelsmobiliteit is wederkerig en gelijk voor zowel de gemeente als het OCMW.

§2. De procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 80quater

§1. De externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

01. door het deelnemen van personeelsleden van het OCMW aan een procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de gemeente, of omgekeerd;
02. door het deelnemen van personeelsleden van het OCMW aan een bevorderingsprocedure bij de gemeente, of omgekeerd.

§2. Voor het deelnemen aan een procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

01. een vast aangesteld statutair personeelslid, ongeacht de administratieve stand;
02. een contractueel personeelslid dat beantwoordt aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit, bedoeld in de artikels 74 §2 en 79 §2 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 80quinquies

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

De aanstellende overheid kan een beroep doen op een externe personeelsmobiliteit met het OCMW/de gemeente bij het vacant verklaren van een openstaande betrekking in de personeelsformatie of de personeelscontingenten. In voorkomend geval wordt deze beslissing bezorgd aan het OCMW/de gemeente, samen met het verzoek om de vacante betrekking intern bekend te maken.

Afdeling II Gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied

Artikel 80sexies

§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 22 en 77 van deze rechtspositieregeling.

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

Afdeling III 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.

Artikel 80septies

§1. De externe personeelsmobiliteit tussen het bestuur en andere overheden wordt vastgesteld overeenkomstig hoofdstuk 4 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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

Onder 'andere overheden' wordt verstaan de lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse overheid.

§2. De procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen het bestuur en andere overheden is niet van toepassing het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 80octies

Voor het deelnemen aan een procedure voor externe personeelsmobiliteit tussen het bestuur en andere overheden kunnen de volgende personeelsleden zich kandidaat stellen:

01. een vast aangesteld statutair personeelslid in een gelijkwaardige graad;
02. een contractueel personeelslid in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werd aangesteld na het extern bekendmaken van de vacante betrekking en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op de vacante betrekkingen in statutair dienstverband.

Artikel 80novies

De aanstellende overheid kan een beroep doen op een externe personeelsmobiliteit met andere overheden bij het vacant verklaren van een openstaande betrekking in de personeelsformatie of de personeelscontingenten. In voorkomend geval wordt bepaald op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt een beroep wordt gedaan.

Artikel 80decies

De duur van de proeftijd bedraagt drie maanden voor de statutaire personeelsleden.

De bepalingen over het berekenen van de proeftijd, bedoeld in artikel 34, eerste lid van deze rechtspositieregeling, zijn van overeenkomstige toepassing.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Art. 81.

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

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

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

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

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

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

Art. 82.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in hoofdstuk IV, afdeling III.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Art. 83.

Dit hoofdstuk is, met uitzondering van artikel 85, eerste lid, en artikel 85bis, niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 84.

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

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

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

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

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

Art. 85.

Het statutaire personeelslid dat een hogere functie waarneemt krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in hoofdstuk IV, afdeling I.

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

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

Art. 85bis. Waarneming van het ambt van algemeen directeur en financieel directeur

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

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

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

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

§3. De waarnemend algemeen directeur en de waarnemend financieel directeur moeten minstens titularis zijn van een functie van niveau B.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

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

Art. 86.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur. Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief. Het personeelslid wordt minimaal tien dagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Art. 87.

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

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

Art. 88.

De ambtshalve herplaatsing is alleen mogelijk in een vacante functie. Dit geldt evenwel niet voor een ambtshalve herplaatsing om gezondheidsredenen.

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

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

- De mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten van de vacante betrekking. Hiervoor wordt een competentiemeting via een selectieproef die is

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

afgestemd op het examenprogramma van de desbetreffende functie.

- de dienstanciënniteit;
- de leeftijd;
- eventuele sociale omstandigheden.

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

Artikel 69 §2 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

Art. 89.

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

Art. 90.

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

Art. 91.

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

Art. 92.

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing, vermeld in de artikels 89, 90 en 91. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. Het personeelslid wordt minimaal tien dagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Art. 93.

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van artikel 92 door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorstelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid.

Art. 94.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

Art. 95.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat, met toepassing van artikel 90, na een bevordering herplaatst wordt, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

Art. 96.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat met toepassing van artikel 91, op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal. Als aan de functie van de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn laatste salarisschaal, overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Art. 97.

Nihil.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Art. 98.

Nihil

Art. 99.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 100.

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

1° een tuchtstraf ;

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Art. 101.

Naast de bepalingen in 1° en 2°, van artikel 100, kan met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, behalve in de gevallen die bepaald zijn door deze rechtspositieregeling.

Art. 102.

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. De bepalingen van artikel 105 zijn van toepassing;

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

Art. 103.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

De termijn, vermeld in punt 1° van artikel 102, geldt niet in geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Art. 104.

Het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 102, 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, krijgt een verbrekingsvergoeding gelijk aan het loon van drie maanden als het nog geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

In de andere gevallen, vermeld in artikel 102, wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

Art. 105.

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

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

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 106.

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

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na de ongunstige tussentijdse evaluatie of eindevaluatie van de proeftijd, vermeld in artikel 36.

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

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

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige eindevaluatie, vermeld in artikel 49.

3° de pensionering ingevolgde de toepassing van de pensioenwetgeving;

4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art. 107.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, brengt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk op de hoogte.

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Bij ontstentenis van akkoord binnen een periode van vier weken, gelden de bepalingen van artikel 108 §2.

Art. 108.

§1. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitieve vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens ziekte of invaliditeit, vermeld in artikel 106 §1, heeft:

- Een opzegtermijn van 14 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk of minder is dan drie maanden.
- Een opzegtermijn van 1 maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

Het bestuur kan opteren om het personeelslid geen verdere arbeidsprestaties te laten verrichten. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

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

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

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

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.
Het bestuur kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

§4. In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kunnen deze opzegtermijnen ingekort worden. Opzegtermijnen worden niet geschorst wegens ziekte, noch wegens vakantie of verlofregelingen, noch wegens disponibiliteitsregelingen.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Titel VII. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 109.

Het jaarsalaris van het personeel ligt vast in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Art. 110.

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, b of c.

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

Art. 111.

§1. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 73, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

1° niveau E:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

3° niveau C:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
	Cv	C1-C2
1 hogere graad	Cx	C4-C5

4° niveau B:

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

5° niveau A:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
	Av	A1a-A1b-A2a
1 hogere graad	Ax	A4a-A4b

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

§3. De salarisschalen binnen het OCMW zijn lager dan de salarisschaal van de algemeen directeur.

§4. Bijlage VI bij deze rechtspositieregeling bevat alle graadbenamingen met hun rang en de eraan gekoppelde salarisschalen.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art. 112.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 111.

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.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Art. 113.

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. 114.

Voor de toepassing van artikel 113 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.

Met deze diensten worden de periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, gelijkgesteld.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 115.

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

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de diensten.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Art. 116.

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 gepresteerd werden, worden, vanaf 1 januari 2008, voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

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

Art. 117.

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. 118.

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.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 119.

Het personeelslid dat, met toepassing van artikel 69, schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

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

Art. 120.

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. 121.

§1. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art. 122.

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

gemeenten van 6.001 tot 15.000 inwoners: 30.226,21– 44.643,33 vanaf 1 januari 2008;

De salarisschaal van de OCMW secretaris wordt vastgesteld met volgende minima en maxima, uitgedrukt in euro:

gemeenten van 6.001 tot 15.000 inwoners: 29.470,56 – 43.527,20;

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

Art. 123.

De salarisschaal van de financieel beheerder van de gemeente wordt vastgesteld met volgende minima en maxima, uitgedrukt in euro:

gemeenten van 6.001 tot 15.000 inwoners: 28.473,97 – 42.055,31;

De salarisschaal van de financieel beheerder van het OCMW wordt vastgesteld met volgende minima en maxima, , uitgedrukt in euro:

gemeenten van 6.001 tot 15.000 inwoners: 27.762,12 – 41.003,95;

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

Art. 124.

De salarisverhogingen van de gemeentesecretaris, OCMW-secretaris, financieel beheerder van de gemeente en financieel beheerder van het OCMW worden in evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

Art. 125.

De uitgewerkt salarisschalen van de gemeentesecretaris, de OCMW-secretaris, de financieel beheerder van de gemeente en de financieel beheerder van het OCMW, de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

Art. 126.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

Art. 126bis

Nihil

Art. 126ter.

Nihil

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 127.

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. 128.

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. 129.

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

§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:
1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

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

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

$$\frac{\text{30 – (het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4);}}{30}$$

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

Art. 130.

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 129.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Titel VIII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 131.

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 132.

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

§2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaand personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:
- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

§3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:
- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

§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.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling II. Het vakantiegeld

Art. 132bis

§1. Deze afdeling is van toepassing op het contractuele en statutaire personeelslid.

Art. 133

§1. In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

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

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

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

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

§4. Deze afdeling is niet van toepassing op jobstudenten.

Art. 134.

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

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

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

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof of corona-ouderschapsverlof;

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.
5° een georganiseerde werkonderbreking.

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

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

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

Art. 135

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 134, §1, 2° en 3° en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:
a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

Art.136.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 134, §1, 2° en 3°, en §2.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art.137.

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

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

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

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

Art.138.

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

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

Art. 139.

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 134. §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 140.

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

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

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 141.

§1. 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.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

§2. Deze afdeling is niet van toepassing op jobstudenten.

Art. 142.

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

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

1° het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,84 euro en wordt jaarlijks 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 en wordt verhoogd met 898,74 euro.

2° het veranderlijke gedeelte:
3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Art. 143.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 142, 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.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was, met corona- ouderschapsverlof was, met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971 of omstandigheidsverlof genoot voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 209, eerste lid, 2° en de periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19 worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Art. 144.

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

Art. 144bis.

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

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

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op dat gedeelte van de eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage. Op de totaliteit van dit verlaagde bedrag worden in de huidige stand van de wetgeving de gewone socialezekerheidsbijdragen berekend.

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 31 december van het betreffende jaar. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in de fietspolicy.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Art. 145.

§1. Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

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

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:
a) één kwartier extra inhaalrust voor de prestaties buiten het uurrooster;
b) een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris of één kwartier extra inhaalrust voor de prestaties binnen het uurrooster.

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:
a) één uur extra inhaalrust voor de prestaties buiten het uurrooster;
b) een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris of één uur extra inhaalrust voor de prestaties binnen het uurrooster.

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag :
a) een half uur extra inhaalrust voor de prestaties buiten het uurrooster geleverd tussen 0 uur en 12 uur;
b) één uur extra inhaalrust voor de prestaties buiten het uurrooster geleverd vanaf 12 uur tot 24 uur;
c) een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris of één half uur extra inhaalrust voor de prestaties binnen het uurrooster geleverd tussen 0 uur en 12 uur;
d) een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris of één uur extra inhaalrust voor de prestaties binnen het uurrooster geleverd vanaf 12 uur tot 24 uur.

§3. De extra inhaalrust en toeslag voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar is met de extra inhaalrust en toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen en is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust of toeslag voor overuren.

De extra inhaalrust dient opgenomen te worden conform de regels van afdeling II overuren.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling II. De overuren

Art. 146.

Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Deze afdeling is evenmin van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 147.

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

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

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

§3. De toeslag bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A 25%. De bepalingen van artikel 145 §3 zijn van toepassing.

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

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art. 148. De verstoringstoelage

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

De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

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

Als berekeningsbasis voor 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 gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 145, en met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 147.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk IV. De facultatieve toelagen

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

Art. 149.

Voor de toekenning van de toelage die de raad met toepassing van Titel IV, Hoofdstuk II, vaststelt, moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

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

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling II. De permanentietoelage

Art. 150.

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

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

De raad of het college van burgemeester en schepenen stelt een reglement op de permanentieregeling met daarin een beurtrolsysteem vast.

Art. 151.

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 150, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dit bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 152.

De toelage voor het opdrachthouderschap die de raad met toepassing van titel IV, hoofdstuk I, instelt, is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 121, §1, eerste lid, 1° tot en met 4°, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

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.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling IV. De functioneringstoelage en de managementstoelage

Art. 153.

Nihil

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 154.

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. 155.

Het hoofd van het personeel geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 156.

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3082 euro per kilometer. (bedrag op 01/01/2010). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 0,1541 euro (bedrag op 01/01/2010). De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

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

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

Art. 157.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 159.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7,00 euro.

Met ingang van 1 juli 2020 bedraagt de nominale waarde van één maaltijdcheque 8,00 euro.

De werknemersbijdrage bedraagt 1,09 euro.

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

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 160.

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

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

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die ten minste halftijds aangesteld zijn of die een arbeidsovereenkomst voor ten minste een halftijdse betrekking hebben gesloten, volledig ten laste voor wat betreft de basiswaarborgformule. De aangeslotenen wordt ook de kans geboden om aan te sluiten voor de uitgebreide formule, mits het verschil in premie te laste wordt genomen van het personeelslid.

§2. Een hospitalisatieverzekering wordt tevens afgesloten voor contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht van telkens meer dan 1 jaar. Het personeelslid kan inzake keuze voor de basis- of uitgebreide formule niet afwijken voor zijn of haar gezinsleden.

Art. 161.

Een hospitalisatieverzekering, wordt tevens aangeboden aan de gezinsleden van de personeelsleden. Hierbij wordt door het bestuur de helft van de premie ten laste genomen.

Personeelsleden die met pensioen gaan kunnen de polis hospitalisatieverzekering overnemen mits zij zelf verder instaan voor de betaling van helft van de premie.

Art. 162.

Het bestuur informeert de personeelsleden over de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

Art. 163.

Personeelsleden die een abonnement op het openbaar vervoer gebruiken voor hun verplaatsingen tussen de verblijfplaats en de plaats van tewerkstelling en omgekeerd, komen in aanmerking voor een volledige tussenkomst van de werkgever in de vervoerkosten.

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

Art. 164.

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets of de speedpedelec, vermeld in artikel 38, §1, eerste lid, 14°, a), van het Wetboek van de inkomstenbelastingen van 10 april 1992, krijgt een fietsvergoeding.

De fietsvergoeding is gelijk aan het bedrag dat door de desbetreffende wetgeving fiscale vrijstelling krijgt en vrijgesteld wordt van sociale zekerheidsbijdragen.

Art. 165.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 166.

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

Art. 167.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 168, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoeslag.
Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.
De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

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

Art. 168.

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

Afdeling V. Andere sociale voordelen

Art. 169.

Het bestuur kan aan de personeelsleden bijkomende exta-legale voordelen toekennen op basis van een reglement dat door de Raad wordt vastgesteld.

Art. 169bis.

§1. Het personeelslid heeft recht op ecocheques vanaf het kalenderjaar 2020.

§2. Het jaarlijks bedrag van de ecocheques wordt bepaald aan de hand van de tewerkstellingsbreuk en de werkelijke arbeidsprestaties in de referteperiode.

Voor 2020 bedraagt de maximale totale waarde van de ecocheques voor een voltijds personeelslid 160 euro.

Vanaf 2021 bedraagt de maximale totale jaarlijkse waarde van de ecocheques voor een voltijds personeelslid 60 euro.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Het deeltijdse personeelslid heeft recht op een bedrag aan ecocheques à rato van zijn tewerkstellingsbreuk.

§3. De ecocheques worden toegekend voor elke dag waarvoor het personeelslid salaris ontvangen heeft en de dagen waarvoor een "jeugdvakantie-uitkering" of een "seniorvakantie-uitkering" verkregen wordt en de aanvullende (Europese) vakantiedagen in de referteperiode. Met zulke dagen worden de dagen moederschapsverlof of bevallingsverlof en de eerste twaalf maanden van de ziekte bij periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering gelijkgesteld.

De referteperiode is de periode van 12 maanden die loopt van 1 januari (beginnende vanaf 1 januari 2020) tot en met 31 december van het kalenderjaar.

§4. De ecocheques worden per kalenderjaar éénmaal uitgekeerd in de loop van de maand januari volgend op de referteperiode.

§5. De hoogste nominale waarde van een ecocheque bedraagt 10 euro. De ecocheques zijn 24 maanden geldig. Ze mogen slechts worden aangewend voor de aankoop van producten en diensten met een ecologisch karakter die zijn opgenomen in de lijst bij cao nr. 98 van 20 februari 2009.

§6. Het personeelslid geniet van het voordeel van ecocheques in elektronische vorm.

Art. 169ter.

§1. Het personeelslid heeft recht op lokale handelaarsbonnen vanaf het kalenderjaar 2020.

§2. De jaarlijkse waarde van de lokale handelaarsbonnen bedraagt 40 euro.

De lokale handelaarsbonnen worden geschonken als Sinterklaasgeschenk aan alle personeelsleden die in dienst zijn op 1 december van het betreffende kalenderjaar.

Met in dienst zijn wordt voor de toepassing van deze paragraaf bedoelt recht hebben op salaris. Met recht hebben op salaris wordt gelijkgesteld de dagen waarvoor een "jeugdvakantie-uitkering" of een "seniorvakantie-uitkering" verkregen wordt, de aanvullende (Europese) vakantiedagen, de dagen moederschapsverlof of bevallingsverlof en de eerste twaalf maanden van de ziekte bij periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Titel IX. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 170.

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

1° dienstactiviteit;
2° non-activiteit.

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

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

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

Art. 171.

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

Art. 172.

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

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het Gemeentedecreet en artikel 130 tot en met 135 van het OCMW decreet (artikel 209 tot en met 211 van het Decreet lokaal bestuur), bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art. 173.

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

Art. 174.

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

Art. 175.

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

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 176.

§1. Het personeelslid heeft jaarlijks recht op 33 werkdagen betaalde vakantie. De referteperiode is voor het berekenen van het jaarlijkse vakantieverlof het lopende kalenderjaar.

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

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

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door het hoofd van het personeel hiervoor werd aangeduid.

Verdere praktische regels inzake de opname van het vakantieverlof worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

§2. In afwijking van §1, derde lid, kan het personeelslid vier dagen vakantie nemen, zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

Art. 177.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 176 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot op de eerstvolgende halve dag. Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestele afwezigheden zonder recht op salaris bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

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

Periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris (voor de contractuelen op voorwaarde dat de periodes door de hogere regelgeving gelijk gesteld worden met effectieve arbeidsdagen). Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden niet gelijkgesteld met periodes met recht

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

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

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

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

Het aantal vakantiedagen wordt verminderd in verhouding tot het aantal onbezoldigde verlofdagen dat wordt opgenomen.

Art. 178.

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen voor het statutair personeel aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 179.

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Afdeling I. Het bevallingsverlof

Art. 180.

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.

Op verzoek van de werkneemster moet de werkgever haar verlof geven ten vroegste vanaf de zesde week vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

De werkneemster bezorgt de werkgever ten laatste zeven weken vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of negen weken vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht, een geneeskundig voorschrift waaruit deze datum blijkt.

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd.

De werkneemster mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

Op haar verzoek wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin zij verder gearbeid heeft vanaf de zesde week vóór de werkelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Deze periode wordt, bij vroeggeboorte, verminderd met de dagen waarop arbeid verricht werd tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van de werkneemster de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, verlengd met een periode van twee weken.

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van de werkneemster de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden.

Met dat doel bezorgt de werkneemster aan haar werkgever:

a) bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;

b) in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

De zwangere werkneemster, die de werkgever heeft op de hoogte gebracht van haar toestand heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren. Om gerechtigd te zijn op het loon, moet de werkneemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid. De werkneemster legt aan het hoofd van het personeel een geneeskundig getuigschrift voor dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

Werkneemsters die bevallen vanaf 1 april 2009 kunnen de laatste 2 weken van hun moederschapsverlof omzetten in verlofdagen van postnatale rust. Deze dagen moeten worden opgenomen in een periode van 8 weken vanaf de hervatting van het werk. De werkneemster maakt voor deze dagen een aanspraak op een moederschapsuitkering.

De omzetting kan enkel betrekking hebben op de 2 laatste weken van het prenatale verlof. Deze weken worden verschoven tot na het verplichte postnatale verlof (9 verplichte weken).

De opname van deze verlofdagen wordt door de werkneemster zelf gepland. Deze planning moet gebeuren in functie van het werkrooster. Tijdens de betrokken periode van 8 weken vanaf de hervatting van het werk loopt de normale ontslagbescherming verder en dit tot 1 maand na afloop van deze periode. Bij een door de werkgever gegeven opzegging voor of tijdens de periode van 8 weken tijdens dewelke de werkneemster haar verlofdagen van postnatale rust opneemt, houdt de opzeggingstermijn op te lopen tijdens de ganse periode van 8 weken.

Ten laatste vier weken voor het einde van de verplichte periode van postnatale rust, brengt de werkneemster de werkgever schriftelijk op de hoogte van de omzetting en de planning bedoeld in artikel 39, derde lid, van de arbeidswet van 16 maart 1971.

Art. 181.

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

Art. 182.

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

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

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

Afdeling II. Het opvangverlof

Art. 183.

§1. Deze afdeling is enkel van toepassing op de statutaire personeelsleden. Voor de contractuele persoonsleden geldt de regeling in de arbeidsovereenkomstenwet.

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

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid.

Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:
1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren.

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

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

§3. Het personeelslid dient dit verlof in een aaneengesloten periode op te nemen. Indien de werknemer ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken adoptieverlof op te nemen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen.
Om het recht op adoptieverlof te kunnen uitoefenen moet dit verlof een aanvang nemen binnen twee maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.
In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 procent of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal of dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.
De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen.

§4. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op adoptieverlof dient het bestuur ten minste één maand vóór de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. Het verlof wordt toegekend door het hoofd van het personeel.

De kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of door overhandiging van een geschrift, waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door het bestuur.

De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het adoptieverlof te vermelden. Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat, aan het bestuur de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op adoptieverlof doet ontstaan.

§5. Het bestuur mag geen handeling stellen die tot ertoe strekt eenzijdig een einde te maken aan de arbeidsovereenkomst van de contractuele werknemer die gebruik maakt van zijn recht op adoptieverlof, gedurende een periode die ingaat twee maanden vóór de opname van dit verlof en eindigt één maand na het einde ervan, behalve om redenen die vreemd zijn aan de opname van het adoptieverlof.

Het bestuur dient te bewijzen dat zulke redenen voorhanden zijn.

Zo de ingeroepen reden tot staving van het ontslag niet beantwoordt aan het bepaalde in het eerste lid of bij ontstentenis van reden, moet het bestuur aan de werknemer een forfaitaire vergoeding betalen gelijk aan het loon voor drie maanden, onverminderd de vergoedingen verschuldigd in geval van verbreking van de arbeidsovereenkomst.

Deze vergoeding mag evenwel niet worden samen genoten met andere vergoedingen die zijn bepaald in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag.

Afdeling III. Het pleegzorgverlof

Art. 183bis.

§1. Deze afdeling is enkel van toepassing op de statutaire personeelsleden. Voor de contractuele persoonsleden geldt de regeling in de arbeidsovereenkomstenwet.

§2. Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

Het pleegzorgverlof wordt aan het statutaire personeelslid toegekend conform artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Het statutaire personeelslid heeft recht op 82% van het brutosalaris.

Afdeling IV. Het pleegouderverlof

Art. 183ter.

§1. Deze afdeling is enkel van toepassing op de statutaire personeelsleden. Voor de contractuele persoonsleden geldt de regeling in de arbeidsovereenkomstenwet.

§2. In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:
1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het derde lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

1. het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2. het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
3. het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

§3. Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Art. 184.

Het statutaire personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval van gemeen recht, krijgt ziekteverlof.

Art. 185.

Het statutaire personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van een geneeskundig controleorgaan dat door de werkgever wordt aangeduid.

Art. 186.

Alle praktische afspraken inzake ziekte worden bepaald in het arbeidsreglement.

Art. 187.

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

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

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

§2. Periodes waarbij het personeelslid in non-activiteit of in disponibiliteit is dienen voor de berekening van het aantal ziektedagen in mindering worden genomen. Als deze pro-rata berekening geen geheel getal oplevert, wordt het resultaat afgerond tot de onmiddellijk hogere éénheid.

§3. Eventuele ziektekredietdagen, opgebouwd bij een vorige publieke werkgever, 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. De personeelsleden dienen daartoe te zorgen voor een attest van de vorige werkgever dat éénduidig het aantal ziektedagen aangeeft dat de werknemer heeft opgebouwd. Het personeelslid levert dit attest binnen bij het hoofd van het personeel.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

De afwezigheid wegens ziekte van de personeelsleden met een specifieke of deeltijdse werktijdregeling wordt pro rata berekend.

Art. 188.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet, vermeld in artikel 187, heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 189.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen wordt gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 187, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 190.

§1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. Bij het bepalen van het nieuwe werkrooster geldt het principe dat per werkdag de te presteren uren pro-rata verminderd worden.
Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals verlengen met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

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

Art. 191.

§1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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 187, behalve voor de toepassing van artikel 188, wat de afwezigheden, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk Vbis. Het quarantaineverlof

Art. 191bis.

§1. Als het statutaire personeelslid niet kan telewerken, ook niet in een andere gepaste functie, en er geen oplossing gevonden kan worden door overuren of andere vormen van verlof op te nemen, dan heeft dat personeelslid in de volgende gevallen recht op verlof:

1. in de gevallen, vermeld in artikel 2, eerste lid, van de wet van 23 oktober 2020 tot het openstellen van tijdelijke werkloosheid overmacht corona voor werknemers in de gevallen waarin het onmogelijk is voor hun kind om naar het kinderdagverblijf, de school, of het centrum voor opvang voor personen met een handicap te gaan, conform het tweede tot en met vijfde lid van het voormelde artikel;
2. als dat personeelslid een quarantainevoorschrift voorlegt waardoor het personeelslid zich niet naar zijn werkplek kan begeven gedurende een bepaalde periode.

Het recht op verlof, vermeld in het eerste lid, 2°, geldt voor de duur van het quarantainevoorschrift.

Als het personeelslid, vermeld in het eerste lid, al de volgende handelingen stelt, kan dat personeelslid zich beroepen op het recht op verlof, vermeld in het eerste lid, 2°:

1. het personeelslid brengt het bestuur onmiddellijk op de hoogte van zijn wens verlof als vermeld in het eerste lid, 2°, op te nemen;
2. het personeelslid bezorgt een quarantainegetuigschrift aan het bestuur.

§2. Het verlof, vermeld in paragraaf 1, wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en telt mee als werkelijke dienst, vermeld in artikel 114 van deze rechtspositieregeling.

§3. Het verlof, vermeld in paragraaf 1, wordt voor de berekening van de eindejaarstoelage gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen zoals vermeld in artikel 143 van deze rechtspositieregeling op voorwaarde dat het personeelslid tijdens de referentieperiode titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties was.

§4. Het verlof, vermeld in paragraaf 1, telt mee als periode met recht op salaris die recht geeft op jaarlijkse vakantiedagen, vermeld in artikel 176 van deze rechtspositieregeling.

§5. Het statutaire personeelslid heeft tijdens het verlof, vermeld in paragraaf 1, recht op een verloning die gelijk is aan 80% van het brutosalaris.

Voor de toepassing van het eerste lid geldt er een beperking van het brutosalaris op jaarbasis tot 21.000 euro tegen 100%. Het brutosalaris wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 192.

§1. De raad kan de statutaire personeelsleden volgens de voorwaarden van dit besluit in disponibiliteit stellen om een van de volgende redenen:

1° wegens ambtsopheffing;
2° wegens ziekte of invaliditeit;
3° zowel wegens ambtsopheffing als wegens ziekte of invaliditeit.

Art. 193.

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

Art. 194.

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

Art. 195.

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 196.

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

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

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

§3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Art. 197.

§1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% 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 evenwel in geen geval minder bedragen dan:

1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 198.

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

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

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

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

Niemand mag door dezelfde werkgever meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Art. 199.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof als gunstmaatregel

Art. 200.

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 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 derde lid, punt 2, betreft een voltijds verlof of een vermindering van de prestaties tot 80% of tot 50%.

Art. 201.

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 artikel 200, derde lid, punt 2 is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de loopbaanonderbreking bedoeld in hoofdstuk XI, het zorgkrediet bedoeld in hoofdstuk XIbis of het onbetaald verlof als recht bedoeld in hoofdstuk X van deze titel.

Onbetaald verlof als gunstmaatregel wordt niet bezoldigd.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art. 202.

§1. Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof bedoeld in artikel 200, derde lid, punt 2, dient het personeelslid steeds uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen. Het hoofd van het personeel dient zijn aanvraag binnen dezelfde termijn in bij het uitvoerend orgaan. Het hoofd van het personeel of het uitvoerend orgaan kan een kortere termijn aanvaarden.

Het verlof bedoeld in artikel 200, derde lid, punt 1 kan pas worden opgenomen na uitputting van het jaarlijkse vakantieverlof.

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 het personeel of het uitvoerend orgaan een kortere termijn aanvaardt.

Art. 203.

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.

Art. 203bis.

In afwijking van het bepaalde in artikel 200, tweede lid en artikel 202, §1, tweede lid, heeft het personeelslid het recht om 10 kalenderdagen per jaar onbetaald verlof op te nemen omwille van dwingende redenen.

Deze 10 kalenderdagen zijn inbegrepen in de 20 kalenderdagen vermeld in artikel 200, derde lid, punt 1.

Onder dwingende reden moet worden verstaan elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist.

Zijn in het bijzonder een dwingende reden:

a) ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan : - een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals : . de echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem (haar) samenwoont ; . de ascendent, de descendent evenals adoptie- of pleegkind, de tante of de oom van de werknemer, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont. - een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van het personeelslid.
b) ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp.
c) het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Art. 204.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan een verlof voor opdracht krijgen voor:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federaal minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Art. 205.

Het verlof is onbezoldigd, tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

Art. 206.

Het verlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. 207.

Het verlof is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. De schriftelijke aanvraag moet drie maanden vooraf worden ingediend bij het hoofd van het personeel. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

Art. 208.

Het personeelslid kan zijn verlof voor opdracht vroegtijdig stopzetten via een schriftelijke aanvraag die vier maanden vooraf moet worden ingediend bij het hoofd van het personeel.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Art. 209.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na huwelijk opgenomen te worden.
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: voor een geboorte vóór 1 januari 2021 voor een geboorte vanaf 1 januari 2021 voor een geboorte vanaf 1 januari 2023	 10 werkdagen 15 werkdagen 20 werkdagen Dit verlof dient binnen de vier maanden na de bevallingsdatum opgenomen te worden.
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen De eerste drie dagen dienen opgenomen te worden tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis; De zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.
3°/1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen Dit verlof dient binnen de drie maanden na het overlijden opgenomen te worden.
3°/2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:	4 werkdagen Dit verlof dient binnen de drie maanden na het overlijden opgenomen te worden.
3°/3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	1 werkdag
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na huwelijk opgenomen te worden.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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 Dit verlof dient binnen de twee weken na het overlijden opgenomen te worden.
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 Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na de begrafenis opgenomen te worden.
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1. langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 181ter, §2, eerste lid, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;

2. kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.

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

Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd bij het diensthoofd.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°.

De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°:

1° als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%;

2° als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind, in afwijking van het vermelde in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten. Geboorteverlof kan slechts eenmaal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind. Indien meerdere personen hiervoor in aanmerking komen, wordt de wettelijke voorrangsregeling toegepast.

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

Het omstandigheidsverlof wordt opgenomen in volledige dagen en dit ongeacht de prestatiebreuk.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als recht

Art. 210.

§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 minstens 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.

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

Het recht om de prestaties te verminderen tot 50% van een voltijdse betrekking is niet van toepassing op het personeel van niveau A en B.

Statutair op proef aangestelde personeelsleden zijn uitgesloten van het in dit artikel bedoelde onbetaald verlof.

§5. Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof dient het personeelslid steeds uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

§6. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte,

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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.

Art. 211.

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 XIbis of het onbetaald verlof als gunst bedoeld in artikel 200, derde lid, punt 2.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking

Deze verloven worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke federale regeling betreffende loopbaanonderbreking voor het gemeente- en het provinciepersoneel.

Afdeling I. Volledige onderbreking van de loopbaan

Art. 212.

Nihil.

Afdeling II. Vermindering van prestaties

Art. 213.

- Nihil

Art. 214.

- Nihil

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling III. Palliatieve verzorging

Art. 215.

Alle personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel tweemaal verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te vertrekken aan een persoon.

Art. 216.

§1. De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft, of een vijfde, eventueel tweemaal verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

§2. De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat :

b) zij presteren gemiddeld ten minste 28.30 uur per week ;
c) de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel tweemaal verlengbaar met één maand ;
d) zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Art. 217.

Voor de toepassing van afdeling III wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Art. 218.

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen het hoofd van het personeel voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte.
Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Art. 219.

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 218 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van het hoofd van het personeel.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art. 220.

De personeelsleden die de ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling IV. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Art. 221.

§1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van veertig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld en mits akkoord van de werkgever; deze periode kan worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

§2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties, gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde en aan tien maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één tiende.

Art. 221bis.

§1. In afwijking van artikel 221, §1, eerste gedachtestreep, kan de periode van vier maanden mits akkoord van de werkgever geheel of gedeeltelijk worden opgesplitst in periodes van een week of een veelvoud hiervan. Bij een opsplitsing in weken moet rekening gehouden worden gehouden met het principe dat vier maanden schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan zestien weken schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

De werknemer heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in het eerste lid en in artikel 221, §1. Onverminderd artikel 221, §2, moet bij een wijziging van opnamevorm na een gedeeltelijke opsplitsing in weken, rekening

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

worden gehouden met het principe dat vier weken schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Wanneer ingevolge een gedeeltelijke opsplitsing in weken, het resterend gedeelte minder dan vier weken bedraagt, heeft de werknemer het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

§ 2. In afwijking van artikel 221, §1, tweede gedachtestreep, kan de periode van acht maanden mits akkoord van de werkgever geheel of gedeeltelijk worden opgesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan.

Wanneer ingevolge een gedeeltelijke opsplitsing in maanden, het resterend gedeelte een maand bedraagt, heeft de werknemer het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

Art. 221ter.

De werkgever kan de uitoefening van het in artikel 221, §1, vierde gedachtestreep, artikel 221bis, §1, eerste lid, en artikel 221bis, §2, eerste lid, bedoelde recht weigeren.

In dit geval dient de werkgever zijn beslissing schriftelijk mede te delen aan de werknemer die de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 221bis, §1, eerste lid, of de vermindering van de arbeidsprestaties als bedoeld in artikel 221, §1, vierde gedachtestreep of artikel 221bis, §2, eerste lid, heeft aangevraagd, binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 220.

Art. 222.

§1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:
- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

De leeftijdsgrens wordt vastgesteld op 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

§2. Aan de voorwaarde van de twaalfde en de eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

De twaalfde en de eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna aangegeven wijze.

Art. 223.

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende 15 maanden die voorafgaan aan de vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur,
3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

In afwijking van het vierde lid, kan, bij toepassing van artikel 221bis, §1, eerste lid, elke aanvraag betrekking hebben op verschillende niet aaneengesloten periodes van een week of een veelvoud hiervan, op voorwaarde dat de aldus aangevraagde weken gespreid zijn over een periode van maximum drie maanden. Het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt in dat geval de begin- en einddatum van elk van deze periodes.

Art. 224.

§1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

§ 3. Het bepaalde in §1 geldt niet bij toepassing van artikel 221, §1, vierde gedachtestreep, artikel 221bis, §1, eerste lid, en artikel 221bis, §2, eerste lid.

Art. 224bis.

Het personeelslid heeft het recht om een aangepast(e) arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof. Deze periode bedraagt maximum 6 maanden.

Het personeelslid bezorgt hiertoe ten laatste 3 weken voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, een schriftelijke aanvraag aan het bestuur. In de aanvraag dient het personeelslid de redenen aan te geven die verband houden met een betere combinatie tussen werk en gezinsleven.

Het bestuur beoordeelt deze aanvraag en geeft er schriftelijk gevolg aan ten laatste één week voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, rekening houdend met de behoeften van de werkgever en die van het personeelslid. Het bestuur deelt in het betrokken geschrift mee op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening werd gehouden met de behoeften van de werkgever en die van het personeelslid.

Art. 225.

Voor zover er niet afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het Koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

In afwijking van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, opent de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime ingevoerd door het koninklijk besluit van 31 mei 2012 in artikel 2, §1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, slechts een recht op een onderbrekingsuitkering in hoofd van personeelsleden die de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime opnemen voor kinderen geboren of geadopteerd vanaf 8 maart 2012.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling V. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Art. 226.

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsarbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5de of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Art. 227

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer.
Onder familielid wordt begrepen de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van de werknemer.
Wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd.
Onder "wettelijk samenwonend" wordt verstaan, de toestand van samenleven zoals geregeld door de artikelen 1475 e.v. van het Burgerlijk Wetboek.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 228

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Met uitzondering van situaties waarin de schorsing van de uitvoering van de arbeidsprestaties of de vermindering van de arbeidsprestaties wordt gevraagd voor het verlenen van bijstand of verzorging aan zijn minderjarig zwaar ziek kind of aan een minderjarig zwaar ziek kind dat gezinslid is, dient uit het in het eerste lid bedoelde attest ook te blijken dat de zorgbehoefte, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop deze persoon kan rekenen, daadwerkelijk een voltijds loopbaanonderbreking, een vermindering met 1/5 of de helft behoeft.

Art. 229.

§1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

Art. 230.

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Art.230bis.

§1. In afwijking van artikel 229, §1, tweede lid, kan het personeelslid bedoeld in het derde lid, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn arbeidsprestaties volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Voor de toepassing van deze paragraaf wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar ziek kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

De door het eerste lid geboden mogelijkheid staat open voor:
- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Wanneer de in het derde lid bedoelde personeelsleden geen gebruik kunnen maken van de door het eerste lid geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende personeelsleden zich op die mogelijkheid beroepen:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemd personeelslid in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

§2. In afwijking van artikel 229, §1, tweede lid, kan de duur van de volledige schorsing van de arbeidsprestaties korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 226, eerste lid, wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

§3. Onverminderd artikel 228, wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Art. 230ter.

In afwijking van artikel 229, §1, tweede lid kan de minimumperiode van schorsing mits akkoord van de werkgever worden ingekort tot hetzij een week, hetzij twee weken, hetzij drie weken.

Wanneer het resterend gedeelte van de maximumperiode van schorsing als bedoeld in artikel 229, §1, eerste lid ingevolge de toepassing van het eerste lid, minder bedraagt dan de minimale schorsingsperiode van één maand, heeft de werknemer het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

De werkgever kan de uitoefening van het in het eerste lid bedoelde recht weigeren. In dit geval dient de werkgever zijn beslissing schriftelijk mede te delen aan de werknemer die de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in het eerste lid heeft aangevraagd, binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 231.

Art. 231.

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

In het kader van artikel 230bis kan, wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, worden afgeweken van voormelde termijn. In dat geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

waaruit het onvoorziene karakter van de hospitalisatie blijkt. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 230bis.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende dewelke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet de bovenvermelde attesten van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke en van het betrokken ziekenhuis bijvoegen.

In geval van toepassing van artikel 230 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Art. 232.

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Dit artikel is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige schorsing van de arbeidsprestaties geniet in het kader van artikel 230bis of artikel 230ter, eerste lid.

Art. 233.

Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling Vbis. Loopbaanonderbreking voor mantelzorg

Art. 233a.

Een personeelslid die erkend mantelzorger is van een zorgbehoevende persoon, heeft recht op de volledige onderbreking van zijn beroepsloopbaan voor een periode van drie maanden per zorgbehoevende persoon als bedoeld in artikel 233c. De onderbrekingsperioden kunnen worden opgesplitst in maanden.

De voltijdse personeelsleden die erkend mantelzorger zijn van een zorgbehoevende persoon hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van zes maanden per zorgbehoevende persoon als bedoeld in artikel 233c. De onderbrekingsperioden kunnen worden opgenomen in periodes van twee maanden of een veelvoud daarvan.

Art. 233b.

Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan of maximum 12 maanden in geval van een opname in een halftijdse of 1/5 onderbreking.

Bij de toepassing van deze afdeling moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing per zorgbehoevende persoon gelijk is aan twee maanden vermindering van de arbeidsprestaties per zorgbehoevende persoon en dat de maximumduur van zes maanden schorsing over de gehele beroepsloopbaan gelijk is aan een maximumduur van twaalf maanden vermindering van de arbeidsprestaties over de gehele beroepsloopbaan (art. 102ter, § 1, tweede en derde lid, van de herstelwet).

Art. 233c.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt onder erkend mantelzorger verstaan, de persoon van wie de hoedanigheid van mantelzorger erkend is overeenkomstig hoofdstuk 3 van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger die een persoon met een grote zorgbehoefte bijstaat.

Art. 233d.

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen het bestuur minstens 7 kalenderdagen voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte.
Per kennisgeving aan het bestuur kan slechts één aangesloten periode van verlof voor mantelzorg worden gevraagd.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

In dit geschrift dient het personeelslid de periode te vermelden waarin hij de uitvoering van zijn beroepsloopbaan schorst en hij dient er het bewijs bij te voegen van de erkenning van zijn hoedanigheid van mantelzorger van de in artikel 233a bedoelde zorgbehoevende persoon.

Art. 233e.

De onderbreking vangt ten vroegste aan zeven dagen nadat de in artikel 233d bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van het bestuur.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling VI. Toepassingsmodaliteiten

Art. 234.

De loopbaanonderbrekingen, vermeld in afdeling III, IV en V, vormen een recht voor de personeelsleden.

Art. 235.

Nihil

Art. 236.

Nihil

Art. 237.

Nihil

Art. 238.

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.
Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het verlof wordt niet vergoed.
De loopbaanonderbreking waarvoor geen onderbrekingsuitkeringen meer worden toegekend, wordt omgezet in een periode van non-activiteit.

Art. 239.

Nihil

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk XIbis. Zorgkrediet

Afdeling I. Definities

Art. 239a.

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder :

1. voltijdse arbeidsregeling : de voltijdse arbeidsregeling die van toepassing is op het personeelslid en die bepaald is in het statuut, de arbeidsovereenkomst of de uitvoeringsbesluiten;
2. onderbreking : de volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties;
3. zorgkrediet : onderbreking van de arbeidsprestaties waarvoor een onderbrekingsuitkering wordt toegekend op basis van de voorwaarden bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
4. departement : het Departement Werk en Sociale Economie van het Vlaams Ministerie van Werk en Sociale Economie;
5. kind : het kind waarvan de afstamming van het personeelslid, of de partner met wie het personeelslid gehuwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd vaststaat of het kind van wie het personeelslid, of de partner met wie het personeelslid gehuwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd de pleegvoogd is vermeld in artikel 457ter tot en met 475septies van het Burgerlijk Wetboek of het pleegkind zoals bedoeld in het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van de pleegzorg.

Afdeling II. Voorwaarden en modaliteiten

Onderafdeling I. Motief

Art. 239b. zorg dragen kind

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van twaalf jaar.

In geval van adoptie kan het zorgkrediet aanvangen vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn woonplaats heeft.

Art. 239c. bijstand zwaar ziek gezins- of familielid

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid.

In het eerste lid wordt verstaan onder :

1. gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid;

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

2. familielid : zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek;
3. zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Art. 239d. palliatieve verzorging

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om palliatieve verzorging te verlenen.

In het eerste lid wordt onder palliatieve verzorging verstaan :
elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt.

Art. 239e. zorg kind met handicap

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om zorg te dragen voor een kind met handicap.

In het eerste lid wordt onder een kind met handicap een van de volgende kinderen verstaan :
1. een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
2. een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
3. een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

Art. 239f. volgen opleiding

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om een opleiding te volgen die voldoet aan een van de volgende vereisten :
1. elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
2. elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Onderafdeling II. Duur van het zorgkrediet

Art. 239g.

Het personeelslid krijgt zorgkrediet voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen :

1. 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
2. 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
3. 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

Als het personeelslid een zorgkrediet voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties aanvraagt, heeft het de mogelijkheid om gebruik te maken van de modaliteiten uit het eerste lid. Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening mee worden gehouden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met een vijfde.

Bij de berekening van het resterende krediet wordt afgerond op de hogere maandeenheid.

Om de maximale termijn van de onderbreking, vermeld in het eerste lid, te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

Als het zorgkrediet wordt stopgezet door het departement of op verzoek van het personeelslid voor afloop van de toegekende duur, wordt bij de berekening van het aantal opgenomen maanden afgerond naar de hogere maandeenheid.

Art. 239h.

Het personeelslid kan een zorgkrediet voor een periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden aanvragen, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

In afwijking van het eerste lid kan de aanvraag bestaan uit niet gehele maanden in een van de volgende gevallen:

1. de periode waarvoor zorgkrediet wordt aangevraagd, eindigt de dag voordat het kind voor wie zorgkrediet wordt opgenomen, de leeftijd van dertien jaar bereikt;
2. het zorgkrediet wordt opgenomen om een opleiding te volgen conform artikel 239f;
3. het tijdelijke personeelslid vermeld in artikel 2, eerste lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° of 8° van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, neemt zorgkrediet op dat start na 1 april en afloopt omdat de tijdelijke aanstelling wordt beëindigd op het einde van het schooljaar.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Een tijdelijk personeelslid als vermeld in artikel 2, eerste lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° of 8° van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, kan zorgkrediet aanvragen voor minder dan drie maanden als het zorgkrediet start na 1 april en afloopt omdat de tijdelijke aanstelling wordt beëindigd op het einde van het schooljaar.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

In afwijking van het eerste lid van dit artikel kan zorgkrediet aangevraagd worden om palliatieve verzorging te verlenen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, mag het personeelslid het zorgkrediet tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden voortzetten.

Art. 239i.

Het zorgkrediet wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het zorgkrediet wordt niet vergoed.

Als het personeelslid geen recht heeft op onderbrekingsuitkeringen omdat het personeelslid niet voldoet aan de voorwaarden vermeld in dit hoofdstuk en in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, wordt de onderbreking van de arbeidsprestaties niet beschouwd als een opname van zorgkrediet en wordt deze omgezet in een periode van non-activiteit.

Afdeling III. Cumulatie

Art. 239j.

Het zorgkrediet kan niet gecumuleerd worden met :

1. een bijkomende activiteit als loontrekkende, behalve als die al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de onderbreking van de arbeidsprestaties, vermeld in dit hoofdstuk;
2. de uitoefening van een bijkomende zelfstandige activiteit, behalve in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties als de zelfstandige activiteit al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de volledige onderbreking van de arbeidsprestaties. De cumulatie wordt dan toegelaten gedurende een periode van maximaal twaalf maanden;
3. een werkloosheidsuitkering, behalve als er bij gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties sprake is van tijdelijke werkloosheid. De cumulatie wordt dan toegelaten voor de resterende tewerkstelling tijdens het zorgkrediet;

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

4. een uitkering voor een volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties voor dezelfde periode bij dezelfde werkgever ter uitvoering van een of meer van de volgende artikelen :
    a. artikel 4, 6, § 3, artikel 7bis of 8, § 2bis, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen;
    b. artikel 3, § 2, 3, § 4, of artikel 4, § 3, van het koninklijk besluit van 12 augustus 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen aan de personeelsleden van het onderwijs en de psycho-medisch-sociale centra;
    c. artikel 9, 10, 11, 11bis, 12 of 13 van het koninklijk besluit van 7 mei 1999 betreffende de onderbreking van de beroepsloopbaan van het personeel van de besturen;
5. een pensioen, met uitzondering van :
    a. een overgangsuitkering, overeenkomstig boek I, titel 1, hoofdstuk IIbis, van de wet van 15 mei 1984 houdende maatregelen tot harmonisering in de pensioenregelingen, hoofdstuk II van het koninklijk besluit nr. 72 van 10 november 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen of hoofdstuk IV van het koninklijk besluit nr. 50 van 24 oktober 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;
    b. een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal twaalf al dan niet opeenvolgende kalendermaanden.

In het eerste lid, 1, wordt niet verstaan onder een bijkomende activiteit als loontrekkende : een bijkomende activiteit als loontrekkende waardoor het personeelslid onder het toepassingsgebied van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet valt.

In het eerste lid, 2, wordt verstaan onder bijkomende zelfstandige activiteit: de activiteit waardoor volgens de ter zake geldende reglementering de betrokken persoon verplicht is zich in te schrijven bij het Rijksinstituut voor de Sociale Verzekering der Zelfstandigen.

De periode van twaalf maanden, vermeld in het eerste lid, 5, b, wordt verminderd met het aantal maanden waarin een van de volgende vergoedingen of inkomens wordt ontvangen:

- een vergoeding als vermeld in artikel 64quinquies van het koninklijk besluit van 21 december 1967 tot vaststelling van het algemeen reglement betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;
- een vergoeding als vermeld in artikel 107quater van het koninklijk besluit van 22 december 1967 houdende algemeen reglement betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen;
- een vervangingsinkomen als vermeld in artikel 76, 10°, van de programmawet van 28 juni 2013, gecumuleerd met het genot van een overlevingspensioen.

In het eerste lid, 5, wordt verstaan onder pensioen : het ouderdoms-, rust-, anciënniteits- of overlevingspensioen, en andere als dusdanig geldende voordelen die worden toegekend:

1. door of krachtens een Belgische of buitenlandse wet;

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

2. door een Belgische of een buitenlandse instelling van sociale zekerheid, een openbaar bestuur, een openbare instelling of een instelling van openbaar nut.

Afdeling IV. Procedure

Art. 239k.

Het personeelslid met recht op zorgkrediet stelt de bevoegde overheid ten minste drie maanden voor het begin van het zorgkrediet schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen enkel het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.
Als het hoofd van het personeel zelf het zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist het uitvoerend orgaan. In voorkomend geval staat het uitvoerend orgaan, als de algemeen directeur het aanvraagt, of het hoofd van het personeel, als de financieel directeur dit aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Art. 239l.

De schriftelijke mededeling bedoeld in het vorig artikel wordt vergezeld van één van volgende bewijsstukken, afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd:

1. een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan de zwaar zieke persoon bijstand of verzorging te verlenen;
2. een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard die palliatieve verzorging te verlenen;
3. een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 239e, tweede lid, 1° of 2° ;
4. een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 239e, tweede lid, 3° ;
5. een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de vereisten, vermeld in artikel 239f;
6. een attest van gezinssamenstelling, uitgereikt door de gemeente;
7. een attest van pleegzorg;
8. de geboorteakte of de akte van de burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

9. de authentieke overeenkomst waarbij de pleegvoogdij tot stand komt en bekrachtigd is conform artikel 475ter van het Burgerlijk Wetboek.

Art. 239m.

Elke verlenging of nieuwe aanvraag wordt ingediend met inachtneming van dezelfde formaliteiten en termijnen als de eerste aanvraag. Als een verlenging of nieuwe aanvraag nodig is vanwege de zorg voor een kind met handicap, is een attest waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 239e, tweede lid, alleen vereist als het attest gegevens bevat die nieuw zijn voor het departement.

Art. 239n.

Wanneer een onderbrekingsuitkering met toepassing van artikel 236e wordt toegekend, dient het personeelslid bij het departement binnen twintig kalenderdagen na elk kwartaal een attest in dat het bewijs levert van zijn regelmatige aanwezigheid in de opleiding tijdens dat kwartaal. De dagen schoolvakantie in de loop van of aansluitend op een periode van opleiding worden gelijkgesteld met dagen van regelmatige aanwezigheid in een opleiding. Regelmatige aanwezigheid in de zin van deze bepaling betekent dat het personeelslid niet meer dan een tiende van de duur van de opleiding in dat kwartaal ongewettigd afwezig mag zijn. Als het personeelslid een opleiding met afstandsonderwijs volgt, dient hij bij het departement binnen twintig kalenderdagen na elk kwartaal een attest in dat het bewijs levert dat hij is ingeschreven voor de opleiding tijdens dat kwartaal.

Het personeelslid verliest zijn recht op zorgkrediet als hij het attest niet tijdig voorlegt, of als hij zijn regelmatige aanwezigheid of inschrijving niet aantoont.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk XII. Politiek verlof

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. (Belgisch staatsblad van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 november 2006.

Onder voorbehoud van latere wijzigingen bepaalt dit decreet voor een personeelslid het volgende:

Art. 240.

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets-, of reglementsbepalingen op hem van toepassing zijn.

Art. 241.

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art. 242.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

2° provincieraadslid, een lid van de deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Art. 243.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
   a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
   b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
   a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
   b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
   c) Van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
   a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
   b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
   c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:
   a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
   b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de deputatie: 4 dagen per maand.

Art. 244.

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van een districtsraad van een district:
   a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
   b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
   c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
   a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
   b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
   c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
   d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
   e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de deputatie van een provincieraad: voltijds;
4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
6° lid van het Europees Parlement: voltijds;
7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Art. 245.

In afwijking van artikel 240, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art. 246.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.
Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.
Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en het tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Art. 247.

§1. De afwezigheden wegen facultatief verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het artikel 244, 4° tot en met 10°; gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in §1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art. 248.

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.
In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat vermeld in artikel 244, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Art. 249.

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk XIII. Vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten

Art. 250.

Het personeelslid dat als vaste vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof.
Het personeelslid wordt niettemin geacht in actieve dienst te zijn en blijft onderworpen aan de bepalingen die zijn persoonlijke rechten in die stand regelen, onverminderd zijn recht op wedde en op bevordering tot hogere wedde en tot een hogere graad.
De vakorganisatie stort op het einde van ieder kwartaal de betaalde bezoldiging, weddentoelage, vergoedingen en toelagen terug overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
Het personeelslid is niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.
Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

Art. 251.

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden die als verantwoordelijke leiders van een vakorganisatie vermeld zijn op de voorgeschreven lijsten of die vaste gemachtigden van die verantwoordelijke leiders zijn, die aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités.
Voor de verantwoordelijke leiders moet de hogergenoemde oproeping of doorlopende opdracht uitgaan van een andere verantwoordelijke leider.
Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. 252.

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden, leden van de afvaardiging van een vakorganisatie die vertegenwoordigd is in een onderhandelings- of overlegcomité, alsook de technici van die afvaardiging, die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder zij ressorteren.
De oproepingen en opdrachten vermelden het onderhandelings- of overlegcomité waarvan de personeelsleden deel uit maken. De occasionele oproepingen vermelden ook de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen.
Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Art. 253.

De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakbondsorganisaties opgerichte algemene commissies en comités.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Genoemde prerogatieven kunnen door het personeelslid slechts worden uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe de gemeente en het OCMW behoort.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen

Art. 254.

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

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

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

Art. 255.

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

1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld)

Art. 256.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 257.

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Art. 258.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 259.

Het personeelslid dat een dienstvrijstelling wenst aan te vragen stelt het diensthoofd ten minste drie dagen voor het begin van de dienstvrijstelling schriftelijk op de hoogte. De termijn van drie dagen kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

Art. 260.

Voor het volgen van een vormingsactiviteit krijgt het personeelslid dienstvrijstelling volgens de modaliteiten uit hoofdstuk VI van deze rechtspositieregeling.

Art. 260bis.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor deelname aan door het bestuur opgestarte examens of selectieproeven en deelname aan interne sollicitaties en de daaraan verbonden selectieproeven en dat voor de benodigde tijd.

Art. 260ter.

Statutaire personeelsleden die worden uitgenodigd om te worden gevaccineerd tegen het coronavirus (COVID-19) op een werkdag, kunnen een dienstvrijstelling bekomen voor de nodige tijd. Indien toepasselijk, wordt de dienstvrijstelling toegekend voor elke vereiste injectie.

Voor de toepassing van deze dienstvrijstelling bij vaccinatie wordt verstaan onder 'werkdag', de dagen waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die hem is opgelegd.

De dienstvrijstelling wordt toegekend voor de verplaatsing naar en van de vaccinatieplaats, de vaccinatie zelf en de rustpauze volgend op de vaccinatie.

Het personeelslid meldt voorafgaandelijk aan zijn diensthoofd dat hij wenst in te gaan op een uitnodiging tot vaccinatie en dit ten laatste twee dagen voorafgaand aan de vaccinatie. Op vraag van het bestuur legt het personeelslid een bewijs van oproeping tot vaccinatie voor.

Voor het contractueel personeel is de Wet van 28 maart 2021 houdende toekenning van een recht op klein verlet voor werknemers met het oog op het toegediend krijgen van een vaccin ter bescherming tegen het coronavirus COVID-19, van toepassing.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Titel X. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Art. 261.

Het statutaire personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag ook na de plaatselijke uitvoering van dit besluit, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van dit besluit zou hebben.

Art. 262.

Het statutaire personeelslid in dienst dat op het ogenblik van de plaatselijke uitvoering van dit besluit, voorheen op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige plaatselijke rechtspositieregeling verbonden waren.

Art. 263.

De gemeentesecretaris in dienst en de financieel beheerder van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 of artikel 124 zouden krijgen.

Art. 264.

Het statutaire personeelslid in dienst dat voorheen met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in deze rechtspositieregeling, behoudt die gunstigere regeling ook na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit.

Art. 264bis.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Begeleiders in de buitenschoolse kinderopvang die op datum van inwerkingtreding van artikel 16 van het besluit van de Vlaamse regering tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en van diverse bepalingen van 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, een functionele loopbaan C1-C3 hebben, behouden in overgangsregeling op persoonlijke titel ook hun functionele loopbaan.

Afdeling II. De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 265.

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 266.

Nihil

Art. 267.

Het statutaire personeelslid in dienst behoudt na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit de verloven en afwezigheden die voordien aan hem werden toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit en het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing die op de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit een regeling voor het wachtgeld genieten die gunstiger is dan de regeling die ze zouden krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behouden die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van disponibiliteit.

Art. 268.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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. 268bis.

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.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Afdeling III. Specifieke bepalingen

Art. 269.

Nihil

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Hoofdstuk II. Inwerkingtredingsbepalingen

Art. 270.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op het ogenblik van de goedkeuring van de raad.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Bijlage II Uitgewerkte salarisschalen

salaris-schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

salaris-schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

salaris-schalen	D1	D2	D3
Minimum	13.300	14.300	15.500
Maximum	18.300	19.600	20.700
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350
	3x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x300	1x2x400	1x2x350
	8x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x500	1x2x400	2x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		2x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x500	1x2x350
0	13.300	14.300	15.500
1	13.650	14.650	15.850
2	13.650	14.650	15.850
3	14.000	15.000	16.250
4	14.000	15.000	16.250
5	14.350	15.400	16.600
6	14.350	15.400	16.600
7	14.700	15.750	17.000
8	14.700	15.750	17.000
9	15.000	16.150	17.350
10	15.000	16.150	17.350
11	15.350	16.500	17.700
12	15.350	16.500	17.700
13	15.700	16.900	18.100
14	15.700	16.900	18.100
15	16.050	17.250	18.450
16	16.050	17.250	18.450
17	16.400	17.650	18.850
18	16.400	17.650	18.850
19	16.750	18.000	19.200
20	16.750	18.000	19.200
21	17.100	18.350	19.600
22	17.100	18.350	19.600
23	17.450	18.750	19.950
24	17.450	18.750	19.950
25	17.800	19.100	20.350
26	17.800	19.100	20.350
27	18.300	19.600	20.700

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Salarisschalen decretale graden

	Gemeente-secretaris Klasse 2	Financieel beheerder van de gemeente Klasse 2	OCMW-Secretaris Klasse 2	Financieel beheerder van het OCMW Klasse 2
Minimum Maximum	30.226,21 44.643,33	28.473,97 42.055,31	29.470,56 43.527,20	27.762,12 41.003,95
Verhoging	1 x 1 x 961,16 14 x 1 x 961,14	1 x 1 x 905,46 1 x 1 x 905,42	1 x 1 x 937,24 14 x 1 x 937,10	1 x 1 x 882,91 14 x 1 x 882,78
0	30.226,21	28.473,97	29.470,56	27.762,12
1	31.187,37	29.379,43	30.407,80	28.645,03
2	32.148,51	30.284,85	31.344,90	29.527,81
3	33.109,65	31.190,27	32.282,00	30.410,59
4	34.070,79	32.095,69	33.219,10	31.293,37
5	35.031,93	33.001,11	34.156,20	32.176,15
6	35.993,07	33.906,53	35.093,30	33.058,93
7	36.954,21	34.811,95	36.030,40	33.941,71
8	37.915,35	35.717,37	36.967,50	34.824,49
9	38.876,49	36.622,79	37.904,60	35.707,27
10	39.837,63	37.528,21	38.841,70	36.590,05
11	40.798,77	38.433,63	39.778,80	37.472,83
12	41.759,91	39.339,05	40.715,90	38.355,61
13	42.721,05	40.244,47	41.653,00	39.238,39
14	43.682,19	41.149,89	42.590,10	40.121,17
15	44.643,33	42.055,31	43.527,20	41.003,95

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

	Algemeen Directeur Klasse 2	Financieel Directeur Klasse 2
Minimum Maximum	39.294,07 58.036,33	37.016,16 54.671,90
Verhoging	1 x 1 x 1.249,54 14 x 1 x 1.249,48	1 x 1 x 1.177,18 14 x 1 x 1.177,04
0	39.294,07	37.016,16
1	40.543,61	38.193,34
2	41.793,09	39.370,38
3	43.042,57	40.547,42
4	44.292,05	41.724,46
5	45.541,53	42.901,50
6	46.791,01	44.078,54
7	48.040,49	45.255,58
8	49.289,97	46.432,62
9	50.539,45	47.609,66
10	51.788,93	48.786,70
11	53.038,41	49.963,74
12	54.287,89	51.140,78
13	55.537,37	52.317,82
14	56.786,85	53.494,86
15	58.036,33	54.671,90

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

BIJLAGE III

FUNCTIEPROFIELEN EN

BIJZONDERE REKRUTERINGSVOORWAARDEN

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Algemeen directeur

Niveau/Rang Wettelijke graad

Graad Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de wetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van HRM
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sectorkennis
- Grondige kennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Betrouwbaar zijn
- Organisatie opbouwen

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

- Multidisciplinaire teams aansturen
- Inspireren
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Persoonlijke kracht uitstralen

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Visie ontwikkelen
- Omgevingsbewustzijn
- Organisatiebetrokkenheid
- Loyaliteit
- Stressbestendigheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Houder zijn van een masterdiploma in één van volgende richtingen
  - Economie, toegepaste economie, handelswetenschappen
  - Rechten
  - Politieke wetenschappen
  - Psychologie
  - Administratieve wetenschappen
  - Notariaat

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Financieel directeur

Niveau/Rang Wettelijke graad

Graad Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de wetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van HRM
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sectorkennis
- Grondige kennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>
- Betrouwbaar zijn
- Organisatie opbouwen

<u>Functiegerelateerde competenties</u>
- Multidisciplinaire teams aansturen
- Inspireren
- Netwerken opbouwen en onderhouden

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Persoonlijke kracht uitstralen
- Visie ontwikkelen
- Omgevingsbewustzijn
- Organisatiebetrokkenheid
- Loyaliteit
- Stressbestendigheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Houder zijn van een masterdiploma in één van volgende richtingen
  - Economie
  - Toegepaste economie
  - Handelswetenschappen
  - Rechten

  of houder zijn van een ander masterdiploma met 4 jaar relevante ervaring.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Communicatieambtenaar

Afdeling	Stafdiensten
Dienst	Informatie en communicatie
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	A1a – A3a
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Betrouwbaar zijn

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Plannen en organiseren

<u>Functiegerelateerde competenties</u>
- Beïnvloeden
- Impact genereren
- Conceptueel denken
- Changemanagement
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Stressbestendigheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Afdelingshoofd vrije tijd

Afdeling	Vrije tijd
Dienst	/
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	A1a – A3a
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Betrouwbaar zijn
- Zin voor ondernemen

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiegerelateerde competenties

- Teams vormen en richting geven
- Competenties managen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Impact genereren
- Beleidsparameters bepalen
- Organisatiesensitiviteit
- Organisatiebetrokkenheid
- Loyaliteit
- Stressbestendigheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Afdelingshoofd grondgebiedszaken

Afdeling	Grondgebiedszaken
Dienst	/
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	A1a – A3a
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>
- Betrouwbaar zijn
- Zin voor ondernemen

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiegerelateerde competenties

- Teams vormen en richting geven
- Competenties managen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Impact genereren
- Beleidsparameters bepalen
- Organisatiesensitiviteit
- Organisatiebetrokkenheid
- Loyaliteit
- Stressbestendigheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Houder zijn van een masterdiploma in één van volgende richtingen: industrieel ingenieur, architect, natuurkunde, geologie, geografie, scheikunde, biochemie, biologie, biotechnologie (of alle gelijkgestelde diploma's), bio-ingenieur.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Jurist

Afdeling	Sociale dienst
Dienst	Project schuldbemiddeling
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	A1a – A3a
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiegerelateerde competenties

- Teams vormen en richting geven
- Coachen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Overtuigen
- Beleidsparameters bepalen
- Processen en procedures vormgeven
- Changemanagement
- Verantwoordelijkheid opnemen

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Houder zijn van een masterdiploma in de rechten

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Bibliothecaris

Afdeling	Vrije tijd
Dienst	Bibliotheek
Directe chef	Afdelingshoofd vrije tijd
Niveau/Rang	B4 – B5
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Betrouwbaar zijn
- Plannen en organiseren

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiegerelateerde competenties

- Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen
- Coachen
- Netwerken onderhouden
- Communiceren met impact
- Conceptueel denken
- Processen en procedures vormgeven
- Changemanagement
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Stressbestendigheid
- Altruïsme

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Minimaal 4 jaar ervaring hebben in een bibliotheek in een functie op minimaal het niveau B
- Houder zijn van een van de diploma's of studiegetuigschriften behaald in het Nederlands, welke in aanmerking komen voor de toelating tot niveau 2 bij de rijksbesturen (bijlage 1 van het K.B. van 2 oktober 1937 tot vaststelling van het statuut van het rijkspersoneel)
- Houder zijn van het einddiploma uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen
- In het bezit zijn van rijbewijs B

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Stafmedewerker beleid en organisatie

Afdeling	/
Dienst	Organisatieontwikkeling
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	A1a – A3a
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Betrouwbaar zijn

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Processen en procedures vormgeven

<u>Functiegerelateerde competenties</u>
- Positief beïnvloeden
- Impact genereren
- Conceptueel denken
- Changemanagement
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Stressbestendigheid
- Betrouwbaarheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Milieuambtenaar

Afdeling	Grondgebiedszaken
Dienst	Milieu en landbouw
Directe chef	Verantwoordelijke planning en vergunningen
Niveau/Rang	B4 –B5
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
Grondige kennis van de software van de dienst
Sectorkennis
Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

Klantgerichtheid
Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

Betrouwbaar zijn
Plannen en organiseren

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiegerelateerde competenties

Positief beïnvloeden
Communiceren met impact
Conceptueel denken
Processen en procedures vormgeven
Changemanagement
Verantwoordelijkheid opnemen
Stressbestendigheid
Altruïsme

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Houder zijn van één van de volgende diploma's: bachelor in de industriële milieuzorg, industriële scheikunde, chemie, biochemie, landschaps- en tuinarchitectuur, land- of tuinbouw, geaggregeerde voor LSTO, afdeling wetenschappen, wiskunde of land- en tuinbouw;
Kandidaatsdiploma's in de richting van chemie en biologie worden eveneens toegelaten.

In het bezit zijn van het getuigschrift van een VLAREM opleiding (art 6 e.v. VLAREM I) of dit behalen binnen de 3 jaar na de aanstelling op proef (de proeftijd wordt voor dezelfde periode verlengd).

In het bezit zijn van een rijbewijs B

Over minimaal 4 jaar werkervaring beschikken

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Stedenbouwkundig ambtenaar

Afdeling	Grondgebiedszaken
Dienst	Ruimtelijke ordening en stedenbouw
Directe chef	Afdelingshoofd grondgebiedszaken
Niveau/Rang	B4 – B5
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
Grondige kennis van de software van de dienst
Sectorkennis
Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

Klantgerichtheid
Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

Betrouwbaar zijn
Plannen en organiseren

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiegerelateerde competenties

Positief beïnvloeden
Communiceren met impact
Conceptueel denken
Processen en procedures vormgeven
Changemanagement
Verantwoordelijkheid opnemen
Stressbestendigheid
Altruïsme

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Houder zijn van één van de volgende bachelordiploma's: landschaps- en tuinarchitectuur, land- en tuinbouw (agrarisch hoger onderwijs), L.S.T.O., afdeling land- en tuinbouw (pedagogisch hoger onderwijs), topografie, bouwkunde.

Volgende diploma's worden eveneens toegelaten: kandidatuurdiploma's richting bouw (architectuur, …)

In het bezit zijn van een rijbewijs B

Houder zijn van een diploma van een opleiding ruimtelijke ordening

- Ofwel, op 1 mei 2000, minstens 6 jaar werkzaam zijn geweest bij een gewestelijke, provinciale of gemeentelijke administratie waarbij men moet kunnen aantonen dat tijdens die periode de beoordeling van aanvragen van stedenbouwkundige vergunning en verkavelingsvergunning en/of de opmaak of de begeleiding van de opmaak van ruimtelijke structuurplannen of plannen van aanleg en de beoordeling ervan één van de hoofdtaken was. In dat geval moet betrokkene:
  - Ofwel, binnen 4 jaar, te rekenen vanaf 1 mei 2000, geslaagd zijn voor een test op basis van het opleidingsprogramma dat wordt georganiseerd voor provinciale en gemeentelijke stedenbouwkundige ambtenaren
  - Ofwel, binnen 6 jaar na de aanstelling een diploma van een opleiding ruimtelijke ordening hebben behaald.
- Ofwel, voor kandidaten die niet het vereiste diploma van een opleiding ruimtelijke ordening hebben, noch minstens 6 jaar werkzaam zijn geweest bij een gewestelijke, provinciale of gemeentelijke administratie en daarbij relevante ervaring hebben opgedaan, binnen zes jaar na hun aanstelling een diploma van een opleiding ruimtelijke ordening hebben behaald (geldig voor aanstellingen tot 1 mei 2012).

- Over minimaal 4 jaar werkervaring beschikken

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Verantwoordelijke planning en vergunningen

Afdeling	Grondgebiedszaken
Dienst	/
Directe chef	Afdelingshoofd grondgebiedszaken
Niveau/Rang	B4 –B5
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
Grondige kennis van de software van de dienst
Sectorkennis
Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

Klantgerichtheid
Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

Betrouwbaar zijn
Plannen en organiseren

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiegerelateerde competenties

Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen
Coachen
Positief beïnvloeden
Communiceren met impact
Conceptueel denken
Processen en procedures vormgeven
Changemanagement
Verantwoordelijkheid opnemen
Stressbestendigheid
Altruïsme

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Over minimaal 4 jaar werkervaring beschikken

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Verantwoordelijke e-government en ICT

Afdeling	/
Dienst	Organisatieontwikkeling
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	B1 – B3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Betrouwbaar zijn
- Processen en procedures vormgeven

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiegerelateerde competenties

- Positief beïnvloeden
- Impact genereren
- Conceptueel denken
- Processen en procedures vormgeven
- Changemanagement
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Stressbestendigheid
- Betrouwbaarheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Milieuambtenaar

Afdeling	Grondgebiedszaken
Dienst	Milieu en landbouw
Directe chef	Afdelingshoofd grondgebiedszaken
Niveau/Rang	B1 – B3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>
- Betrouwbaar zijn
- Processen en procedures vormgeven

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Positief beïnvloeden
- Overtuigen
- Conceptueel denken
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Stressbestendigheid
- Betrouwbaarheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Houder zijn van één van de volgende diploma's: bachelor in de industriële milieuzorg, industriële scheikunde, chemie, biochemie, landschaps- en tuinarchitectuur, land- of tuinbouw, geaggregeerde voor LSTO, afdeling wetenschappen, wiskunde of land- en tuinbouw;

  Kandidaatsdiploma's in de richting van chemie en biologie worden eveneens toegelaten.

- In het bezit zijn van het getuigschrift van een VLAREM opleiding (art 6 e.v. VLAREM I) of dit behalen binnen de 3 jaar na de aanstelling op proef (de proeftijd wordt voor dezelfde periode verlengd)

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Stedenbouwkundig ambtenaar

Afdeling	Grondgebiedszaken
Dienst	Ruimtelijke ordening en stedenbouw
Directe chef	Afdelingshoofd grondgebiedszaken
Niveau/Rang	B1 – B3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>
- Betrouwbaar zijn
- Processen en procedures vormgeven

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Positief beïnvloeden
- Overtuigen
- Conceptueel denken
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Stressbestendigheid
- Betrouwbaarheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Houder zijn van één van de volgende bachelordiploma's: landschaps- en tuinarchitectuur, land- en tuinbouw (agrarisch hoger onderwijs), L.S.T.O., afdeling land- en tuinbouw (pedagogisch hoger onderwijs), topografie, bouwkunde.

  Volgende diploma's worden eveneens toegelaten: kandidatuurdiploma's richting bouw (architectuur, …)

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

- In het bezit zijn van een diploma ruimtelijke ordening:

    - OF 6 jaar werkzaam zijn geweest bij een gewestelijke, provinciale of gemeentelijke administratie waarbij kan worden aangetoond dat tijdens die periode de beoordeling van aanvragen tot stedenbouwkundige vergunning en verkavelingvergunning en/of de opmaak van ruimtelijke structuurplannen of plannen van aanleg en de beoordeling ervan één van hun hoofdtaken was en binnen de zes jaar een diploma ruimtelijke ordening behalen.

    - OF binnen de 4 jaar na de inwerkingtreding van het "besluit van de Vlaamse Regering van 19 mei 2000 tot vaststelling van de voorwaarden waaraan personen moeten voldoen om als ambtenaar van ruimtelijke ordening te kunnen worden aangesteld" slagen in de test op basis van het opleidingsprogramma bedoeld in artikel 22 van hoger genoemd besluit.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Verantwoordelijke technische buitendienst

Afdeling	Grondgebiedszaken
Dienst	Technische buitendienst
Directe chef	Afdelingshoofd grondgebiedszaken
Niveau/Rang	B1 – B3
Graad	Technisch

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>
- Changemanagement
- Verantwoordelijkheid opnemen

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiegerelateerde competenties

- Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen
- Coachen
- Positief beïnvloeden
- Overtuigen
- Conceptueel denken
- Processen en procedures vormgeven
- Altruïsme
- Stressbestendigheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- 4 jaar ervaring hebben als leidinggevende binnen een technische omgeving

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Sportgekwalificeerd ambtenaar

Afdeling	Vrije tijd
Dienst	Cultuur, sport en jeugd
Directe chef	Afdelingshoofd vrije tijd
Niveau/Rang	B1 – B3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Betrouwbaar zijn
- Processen en procedures vormgeven

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiegerelateerde competenties

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Positief beïnvloeden
- Overtuigen
- Conceptueel denken
- Changemanagement
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Altruïsme
- Stressbestendigheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

- Voldoen aan de kwalificatievereisten bepaald in artikel 47 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007 ter uitvoering van het decreet van 9 maart 2007 houdende de subsidiëring van gemeente- en provinciebesturen en de Vlaamse Gemeenschapscommissie voor het voeren van een Sport voor Allen-beleid – Algemene bepalingen en bepalingen tot het verkrijgen van de beleidssubsidie, en latere wijzigingen, met name

  § 1. beschikken over één van de volgende kwalificaties :

  1° de gespecialiseerde universitaire opleidingen in sportmanagement, geassimileerd aan de opleiding sportfunctionaris van de VTS, namelijk :

  a) het licentiaatsdiploma van de interuniversitaire specialisatieopleiding in de sport- en bewegingswetenschappen, richting sport- en recreatiemanagement (gediplomeerde in de gespecialiseerde studies - GGS 1995-1999);
  b) de diploma's van licentiaat in de lichamelijke opvoeding met postgraduaat in sportmanagement behaald voor 31 december 1994, namelijk :
     1) licentiaat in de sportagogiek, richting management van de Universiteit Gent;
     2) adviseur in sport- en recreatiemanagement van de Katholieke Universiteit Leuven;
     3) licentiaat in de vrijetijdsagogiek, richting recreatie, sport en toerisme van de Vrije Universiteit Brussel;

  2° de gespecialiseerde universitaire opleidingen, namelijk :

  a) master in de lichamelijke opvoeding en de bewegingswetenschappen -afstudeerrichting sportmanagement;

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

b) Master of Sportmanagement of Advanced Studies in European Master in Sports Management (MAnaMA);
c) de diploma's van licentiaat in de lichamelijke opvoeding en de bewegingswetenschappen, afstudeerrichting sportmanagement.

De sportgekwalificeerde ambtenaar die beschikt over een van die diploma's, moet via de VTS een inschalingsprocedure doorlopen teneinde het diploma sportfunctionaris van de VTS te behalen;

3° de opleidingen in de lichamelijke opvoeding en de bewegingswetenschappen namelijk :

a) master in de lichamelijke opvoeding en de bewegingswetenschappen;
b) bachelor (academisch) in de lichamelijke opvoeding en de bewegingswetenschappen;
c) bachelor (professioneel) in het onderwijs : secundair onderwijs - lichamelijke opvoeding;
d) licentiaat in de lichamelijke opvoeding;
e) geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs in de lichamelijke opvoeding;
f) gegradueerde in de lichamelijke opvoeding;

4° een diploma van minstens het niveau bachelor, niet vermeld in 3°, aangevuld met elders verworven competenties binnen het sportbeleid.

In voorkomend geval moet het gemeentebestuur voor de aanstelling van het personeelslid als sportgekwalificeerde ambtenaar, op basis van een inhoudelijk dossier waaruit de elders verworven competenties binnen het sportbeleid blijken, het advies inwinnen van de VTS. De VTS bezorgt binnen de dertig dagen haar advies aan het gemeentebestuur, aan de sportraad en aan het Bloso. Als binnen die termijn geen advies van de VTS aan de indiener is verstuurd, wordt ervan uitgegaan dat het advies van de VTS positief is. Binnen dertig dagen nadat de sportraad het advies van de VTS heeft ontvangen, bezorgt hij zijn advies aan het gemeentebestuur en het Bloso. Als binnen die termijn geen advies van de sportraad is verstuurd, wordt ervan uitgegaan dat het advies van de sportraad positief is. Als beide adviezen negatief zijn, dan wordt het dossier door het Bloso voorgelegd aan de minister. De minister spreekt zich uit over het dossier binnen een termijn van dertig dagen nadat het Bloso het dossier heeft ontvangen. De minister brengt zijn beslissing uiterlijk de laatste dag van die termijn ter kennis van respectievelijk het gemeentebestuur, van de sportraad en van de VTS.

§ 2. De kandidaten die beschikken over de kwalificaties, vermeld in 3° en 4°, moeten aanvullend in het bezit zijn van het diploma of getuigschrift van sportfunctionaris, afgeleverd door de VTS, of moeten dat diploma bij de VTS behalen binnen de drie jaar na de aanstelling als sportgekwalificeerde ambtenaar.

Indien, in toepassing van het vermelde artikel 47 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007, het personeelslid het diploma of getuigschrift van

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

sportfunctionaris bij de VTS moet behalen binnen de drie jaar na de aanstelling als sportgekwalificeerd ambtenaar, wordt de proeftijd verlengd tot maximaal drie jaar.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Assistent dienstleider bibliotheek

Afdeling	Vrije tijd
Dienst	Bibliotheek
Directe chef	Bibliothecaris
Niveau/Rang	B1 – B3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>
- Effectief presenteren
- Oordeelsvorming

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Adviseren
- Creatief denken
- Projectmanagement
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Betrouwbaarheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Over minimaal twee jaar ervaring beschikken binnen een bibliotheek

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Bibliotheekdeskundige AVM

Afdeling	Vrije tijd
Dienst	Bibliotheek
Directe chef	Bibliothecaris
Niveau/Rang	B1 – B3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>
- Effectief presenteren
- Oordeelsvorming

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Adviseren
- Creatief denken
- Projectmanagement
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Betrouwbaarheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Over minimaal twee jaar ervaring beschikken binnen een bibliotheek

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Duurzaamheidsambtenaar

Afdeling	Grondgebiedszaken
Dienst	Milieu en landbouw
Directe chef	Afdelingshoofd grondgebiedszaken
Niveau/Rang	B1 – B3 (contractueel projectkader)
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>
- Betrouwbaar zijn
- Processen en procedures vormgeven

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Positief beïnvloeden
- Overtuigen
- Conceptueel denken
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Stressbestendigheid
- Betrouwbaarheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Houder zijn van één van de volgende diploma's: bachelor in de industriële milieuzorg, industriële scheikunde, chemie, biochemie, landschaps- en tuinarchitectuur, land- of tuinbouw, geaggregeerde voor LSTO, afdeling wetenschappen, wiskunde of land- en tuinbouw;

  Kandidaatsdiploma's in de richting van chemie en biologie worden eveneens toegelaten.

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Cultuurbeleidscoördinator

Afdeling	Vrije tijd
Dienst	Cultuur, sport en jeugd
Directe chef	Afdelingshoofd vrije tijd
Niveau/Rang	B1 – B3 (contractueel projectkader)
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Betrouwbaar zijn
- Processen en procedures vormgeven

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiegerelateerde competenties

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Positief beïnvloeden
- Overtuigen
- Conceptueel denken
- Changemanagement
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Altruïsme
- Stressbestendigheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Coördinator buitenschoolse kinderopvang

Afdeling	Vrije tijd
Dienst	BKO
Directe chef	Afdelingshoofd vrije tijd
Niveau/Rang	B1 – B3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>
- Impact genereren
- Changemanagement

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiegerelateerde competenties

- Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen
- Coachen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Conceptueel denken
- Processen en procedures vormgeven
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Altruïsme
- Stressbestendigheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Houder zijn van een sociaal of pedagogisch diploma op bachelorniveau

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Boekhouder

Afdeling	/
Dienst	Financiële zaken
Directe chef	Financieel directeur
Niveau/Rang	B1 – B3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Betrouwbaar zijn
- Processen en procedures vormgeven

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Positief beïnvloeden
- Overtuigen
- Conceptueel denken
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Stressbestendigheid
- Betrouwbaarheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Houder zijn van een bachelordiploma boekhouden

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Maatschappelijk werker

Afdeling	Sociale dienst
Dienst	
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	B1 – B3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Adviseren
- Overtuigen
- Conceptueel denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Houder zijn van ofwel:

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

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Administratief verantwoordelijke

Afdeling	/
Dienst	Administratie
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	B1 – B3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiegerelateerde competenties

- Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen
- Motiveren
- Beïnvloeden
- Effectief presenteren en communiceren
- Conceptueel denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Administratief hoofdmedewerker grondgebiedszaken

Afdeling	Grondgebiedszaken
Dienst	/
Directe chef	Afdelingshoofd grondgebiedszaken
Niveau/Rang	C4 – C5
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Betrouwbaar zijn
- Processen en procedures vormgeven

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiegerelateerde competenties

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Positief beïnvloeden
- Overtuigen
- Conceptueel denken
- Changemanagement
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Altruïsme
- Stressbestendigheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Over minimaal 4 jaar werkervaring beschikken

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Administratief hoofdmedewerker bevolking en burgerlijke stand

Afdeling	/
Dienst	Bevolking en burgerlijke stand
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	C4 – C5
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>
- Overtuigen
- Changemanagement

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiegerelateerde competenties

- Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen
- Coachen
- Positief beïnvloeden
- Conceptueel denken
- Processen en procedures vormgeven
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Altruïsme
- Stressbestendigheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Over minimaal 4 jaar werkervaring beschikken

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Administratief hoofdmedewerker secretariaat

Afdeling	**/**
Dienst	Secretariaat
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	C4 – C5
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
Grondige kennis van de software van de dienst
Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

Klantgerichtheid
Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

Betrouwbaar zijn
Plannen en organiseren

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Overtuigen
Verantwoordelijkheid opnemen
Changemanagement
Coachen
Stressbestendigheid
Conceptueel denken
Altruïsme
Medewerkers gedifferentieerd aansturen
Positief beïnvloeden

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Over minimaal 4 jaar werkervaring beschikken

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Administratief medewerker secretariaat

Afdeling	**/**
Dienst	Secretariaat
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	C1 – C3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Betrouwbaar zijn
- Plannen en organiseren

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Luisteren, empathie tonen
- Integreren en synthetiseren
- Besluitvaardigheid
- Betrouwbaarheid
- Stressbestendigheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Administratief medewerker onthaal

Afdeling	Interne zaken en communicatie
Dienst	Onthaal, informatie en ondernemersloket
Directe chef	Afdelingshoofd interne zaken en communicatie
Niveau/Rang	C1 – C3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>
- Luisteren en empathie tonen
- Oplossingsgericht werken

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiegerelateerde competenties

- Adviseren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Betrouwbaarheid
- Emotionele weerstand

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Administratief medewerker personeel en onderwijs

Afdeling	Interne zaken en communicatie
Dienst	Personeel en onderwijs
Directe chef	Afdelingshoofd interne zaken en communicatie
Niveau/Rang	C1 – C3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>
- Betrouwbaar zijn
- Objectieven stellen

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Adviseren
- Luisteren, empathie tonen
- Creatief denken
- Oplossingsgerichtheid
- Betrouwbaarheid
- Emotionele weerstand

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Administratief medewerker financiële zaken

Afdeling	/
Dienst	Financiële zaken
Directe chef	Financieel directeur
Niveau/Rang	C1 – C3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

Typecompetenties
- Betrouwbaar zijn
- Plannen en organiseren

Functiegerelateerde competenties

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Luisteren, empathie tonen
- Integreren en synthetiseren
- Besluitvaardigheid
- Betrouwbaarheid
- Stressbestendigheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Administratief medewerker bevolking en burgerlijke stand

Afdeling	/
Dienst	Bevolking en burgerlijke stand
Directe chef	Administratief hoofdmedewerker bevolking en burgerlijke stand
Niveau/Rang	C1 – C3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Luisteren en empathie tonen
- Oplossingsgericht werken

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiegerelateerde competenties

- Adviseren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Betrouwbaarheid
- Emotionele weerstand

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Administratief medewerker GIS

Afdeling	Grondgebiedszaken
Dienst	/
Directe chef	Administratief hoofdmedewerker grondgebiedszaken
Niveau/Rang	C1 -C3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Betrouwbaar zijn
- Plannen en organiseren

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiegerelateerde competenties

- Luisteren, empathie tonen
- Integreren en synthetiseren
- Besluitvaardigheid
- Betrouwbaarheid
- Stressbestendigheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Administratief medewerker stedenbouw

Afdeling	Grondgebiedszaken
Dienst	Ruimtelijke ordening en stedenbouw
Directe chef	Stedenbouwkundige
Niveau/Rang	C1 – C3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>
- Luisteren en empathie tonen
- Oplossingsgericht werken

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Adviseren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Betrouwbaarheid
- Emotionele weerstand

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Administratief medewerker BKO

Afdeling	Vrije tijd
Dienst	BKO
Directe chef	Coördinator BKO
Niveau/Rang	C1 –C3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
Grondige kennis van de software van de dienst
Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

Klantgerichtheid
Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

Betrouwbaar zijn
Plannen en organiseren

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Luisteren en empathie tonen

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Emotionele weerstand
Adviseren
Creatief denken
Objectieven stellen

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Administratief medewerker landbouw

Afdeling	Grondgebiedszaken
Dienst	/
Directe chef	Verantwoordelijke planning en vergunningen
Niveau/Rang	C1-C3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
Grondige kennis van de software van de dienst
Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

Klantgerichtheid
Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

Betrouwbaar zijn
Plannen en organiseren

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Adviseren
Creatief denken
Emotionele weerstand
Luisteren en empathie tonen
Objectieven stellen
Oplossingsgerichtheid

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Polyvalent administratief medewerker

Afdeling	Stafdiensten
Dienst	/
Directe chef	Stafmedewerker beleid en organisatie
Niveau/Rang	C1 –C3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
Grondige kennis van de software van de dienst
Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

Klantgerichtheid
Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

Betrouwbaar zijn
Plannen en organiseren

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Mondelinge en schriftelijke communicatie
Informatie verwerken en begrijpen
Oplossingsgerichtheid
Betrouwbaarheid
Integriteit

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Cultuurfunctionaris

Afdeling	Vrije tijd
Dienst	Cultuur, sport en jeugd
Directe chef	Cultuurbeleidscoördinator
Niveau/Rang	C1 – C3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>
- Luisteren en empathie tonen
- Oplossingsgericht werken

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Adviseren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Betrouwbaarheid
- Emotionele weerstand

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Bibliotheekassistent

Afdeling	Vrije tijd
Dienst	Bibliotheek
Directe chef	Bibliothecaris
Niveau/Rang	C1 – C3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>
- Luisteren en empathie tonen
- Oplossingsgericht werken

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Adviseren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Betrouwbaarheid
- Emotionele weerstand

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Ploegbaas groendienst

Afdeling	Grondgebiedszaken
Dienst	Groendienst
Directe chef	Verantwoordelijke Technische Buitendienst
Niveau/Rang	C1 – C3
Graad	Technisch

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Besluitvaardigheid
- Initiatief nemen

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Medewerkers evalueren en bijsturen
- Motiveren
- Luisteren, empathie tonen
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Betrouwbaarheid
- Integriteit

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Beschikken over een rijbewijs C

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Magazijnier/mecanicien

Afdeling	Grondgebiedszaken
Dienst	Magazijn en onderhoud materiaal
Directe chef	Verantwoordelijke Technische Buitendienst
Niveau/Rang	C1 – C3
Graad	Technisch

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Besluitvaardigheid
- Initiatief nemen

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Medewerkers evalueren en bijsturen
- Motiveren
- Luisteren, empathie tonen
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Betrouwbaarheid
- Integriteit

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Beschikken over een rijbewijs C en een attest van heftruckbestuurder of bereid zijn om dit te behalen binnen de proeftijd

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Administratief (jeugd)medewerker

Afdeling	Vrije tijd
Dienst	Cultuur, sport en jeugd
Directe chef	Afdelingshoofd vrije tijd
Niveau/Rang	C1 – C3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Luisteren en empathie tonen
- Oplossingsgericht werken

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Adviseren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Betrouwbaarheid
- Emotionele weerstand

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Houder zijn van een attest van jeugdconsulent van de vereniging van Vlaamse jeugddiensten van de afdeling Jeugd van de Vlaamse Overheid of dit attest behalen binnen de proeftijd

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Administratief medewerker vrije tijd

Afdeling	Vrije tijd
Dienst	Cultuur, sport en jeugd
Directe chef	Afdelingshoofd vrije tijd
Niveau/Rang	C1 – C3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>
- Luisteren en empathie tonen
- Oplossingsgericht werken

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Adviseren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Betrouwbaarheid
- Emotionele weerstand

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Sportconsulent

Afdeling	Vrije tijd
Dienst	Cultuur, sport en jeugd
Directe chef	Sportgekwalificeerd ambtenaar
Niveau/Rang	C1 – C3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Luisteren en empathie tonen
- Oplossingsgericht werken

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Adviseren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Betrouwbaarheid
- Emotionele weerstand

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Administratief medewerker openbare werken en overheidsopdrachten

Afdeling	Grondgebiedszaken
Dienst	/
Directe chef	Verantwoordelijke planning en vergunningen
Niveau/Rang	C1-C3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Betrouwbaar zijn
- Plannen en organiseren

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiegerelateerde competenties

- Adviseren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Emotionele weerbaarheid
- Verantwoordelijkheid opnemen

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Begeleidster BKO

Afdeling	Vrije tijd
Dienst	BKO
Directe chef	Coördinator BKO
Niveau/Rang	C1 – C3
Graad	Technisch

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
Grondige kennis van de software van de dienst
Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

Klantgerichtheid
Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

Typecompetenties

Oplossingsgericht werken
Continue verbetering nastreven

Functiegerelateerde competenties

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Creatief denken
Plannen en organiseren
Luisteren en empathie tonen
Betrouwbaarheid
Emotionele weerstand

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Naast de algemene rekruteringsvoorwaarden (o.a. houder zijn van een diploma van secundair onderwijs) houder zijn van één van de kwalificatiebewijzen vermeld in artikel 3 van het Ministerieel besluit van 3 maart 2010 (BS 29 maart 2010) tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijken van kinderopvangvoorzieningen.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Bibliotheekbediende

Afdeling	Vrije tijd
Dienst	Bibliotheek
Directe chef	Bibliothecaris
Niveau/Rang	D1 – D3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Luisteren en empathie tonen
- Oplossingsgericht werken

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Betrouwbaarheid
- Integriteit

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Technisch assistent

Afdeling	Grondgebiedszaken
Dienst	Technische uitvoeringsdienst en sneldienst
Directe chef	Verantwoordelijke technische buitendienst
Niveau/Rang	D1 - D3
Graad	Technisch

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn / zin voor kwaliteit

Typecompetenties
- Oplossingsgerichtheid
- Continu verbeteren

Functiegerelateerde competenties
- Instructies geven

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Kennis overdragen
- Rapporteren
- Analyseren
- Plannen en organiseren
- Initiatief nemen
- Betrouwbaarheid
- Integriteit

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Administratief assistent bevolking en burgerlijke stand

Afdeling	/
Dienst	Bevolking en burgerlijke stand
Directe chef	Administratief hoofdmedewerker bevolking en burgerlijke stand
Niveau/Rang	D1 – D3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

Typecompetenties

- Mondelinge en schriftelijke communicatie

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Oplossingsgericht werken

<u>Functiegerelateerde competenties</u>
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Betrouwbaarheid
- Integriteit

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Administratief assistent BKO

Afdeling	Vrije tijd
Dienst	BKO
Directe chef	Coördinator BKO
Niveau/Rang	D1 – D3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Betrouwbaar zijn
- Repetitieve taken uitvoeren

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Informatie verwerken en begrijpen
- Oplossingsgerichtheid
- Betrouwbaarheid
- Integriteit

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Zaalwachter

Afdeling	Vrije tijd
Dienst	Sportinfrastructuur of Cultureel centrum, Zaal Nova, De Brouwerij
Directe chef	Sportgekwalificeerde ambtenaar of Cultuurbeleidscoördinator
Niveau/Rang	D1 – D3
Graad	Technisch

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

Typecompetenties
- Luisteren en empathie tonen
- Oplossingsgericht werken

Functiegerelateerde competenties

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Sociabiliteit
- Analyseren
- Plannen en organiseren
- Betrouwbaarheid
- Integriteit

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Polyvalent administratief assistent

Afdeling	Interne zaken en communicatie
Dienst	/
Directe chef	Afdelingshoofd interne zaken en communicatie
Niveau/Rang	D1 – D3
Graad	Administratief

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

- Betrouwbaar zijn
- Repetitieve taken uitvoeren

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Informatie verwerken en begrijpen
- Oplossingsgerichtheid
- Betrouwbaarheid
- Integriteit

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Verantwoordelijke poetsdienst

Afdeling	Interne zaken en communicatie
Dienst	Schoonmaak
Directe chef	Afdelingshoofd interne zaken en communicatie
Niveau/Rang	D1 – D3
Graad	Technisch

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

Typecompetenties
- Besluitvaardigheid
- Initiatief nemen

Functiegerelateerde competenties

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Medewerkers evalueren en bijsturen
- Motiveren
- Luisteren, empathie tonen
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Betrouwbaarheid
- Integriteit

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Assistent BKO

Afdeling	Vrije tijd
Dienst	BKO
Directe chef	Coördinator BKO
Niveau/Rang	D1-D3
Graad	Technisch

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
Kennis van de software van de dienst
Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

<u>Kerncompetenties</u>

Klantgerichtheid
Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

<u>Typecompetenties</u>

Oplossingsgericht werken
Continue verbetering nastreven

<u>Functiegerelateerde competenties</u>

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Creatief denken
Plannen en organiseren
Luisteren en empathie tonen
Betrouwbaarheid
Emotionele weerstand

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Houder zijn van één van de kwalificatiebewijzen vermeld in artikel 3 van het Ministerieel besluit van 3 maart 2010 (BS 29 maart 2010) tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijken van kinderopvangvoorzieningen.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Technisch beambte

Afdeling	Grondgebiedszaken
Dienst	Technische uitvoeringsdienst, sneldienst en groendienst
Directe chef	Verantwoordelijke technische buitendienst en ploegbaas groendienst
Niveau/Rang	E1 - E3
Graad	Technisch

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Elementaire kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

Typecompetenties
- Oplossingsgericht werken
- Continue verbetering nastreven

Functiegerelateerde competenties
- Samenwerken

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Altruïsme
- Integriteit

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Technisch beambte poetsvrouw

Afdeling	Interne zaken en communicatie
Dienst	Schoonmaak
Directe chef	Verantwoordelijke poetsdienst
Niveau/Rang	E1 – E3
Graad	Technisch

Functieprofiel

Resultaatsgebieden

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financieel perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Kennisvereisten

- Elementaire kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

Typecompetenties

- Oplossingsgericht werken
- Continue verbetering nastreven

Functiegerelateerde competenties

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Samenwerken
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Altruïsme
- Integriteit

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

Enkel de algemene rekruteringsvoorwaarden zijn van toepassing

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Bijlage IV

Selectieprogramma's

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Bijlage V

Evaluatiecriteria en evaluatiesysteem

1.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

1. Evaluatierubrieken

Alle personeelsleden en de decretale graden worden, in voorkomend geval, geëvalueerd volgens het hierna volgende systeem:

De evaluatie valt uiteen in volgende rubrieken:

1. Competenties
2. Gedrag, inzet & attitude
3. Kennis en opleiding
4. Resultaten (taakafspraken en resultaatsgebieden)

Die personeelsleden die ook evaluator zijn, krijgen een vijfde rubriek: evalueren en coachen van personeelsleden.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

2. Competenties

De rubriek competenties omvat die competenties die in het de functieprofielen werden gedefinieerd.

Deze zijn als volgt opgebouwd:

a. Kerncompetenties

Deze competenties zijn de basis van het competentiemanagementsysteem omdat zij voor iedere medewerker binnen de organisatie van belang zijn.

Klantgerichtheid
Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

b. Typecompetenties

Deze competenties omvatten specifieke elementen die belangrijk zijn binnen een bepaald type van functie. We denken hierbij aan volgende types:

Loketfuncties
Administratieve functies
Technische functies

Deze competenties werden als volgt gedefinieerd:

Loketfuncties	**Administratieve functies**	**Technische functies**
Luisteren en empathie tonen	Betrouwbaar zijn	Oplossingsgericht werken
Oplossingsgericht werken	Plannen en organiseren	Continue verbetering nastreven

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

c. Functiegerelateerde competenties

Naast deze 4 competenties (2 kerncompetenties en 2 typecompetenties), worden er per functie maximaal 10 bijkomende competenties geselecteerd die omwille van de verwachtingen binnen de functie van belang zijn.

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

3. Kennis en opleiding

Binnen een gezond competentiemanagement mag het roer niet voor de volle 180° worden omgegooid. Het is immers een gegeven dat beroepskennis binnen een dienstenorganisatie nog altijd van groot belang is. De personeelsleden worden daarom geëvalueerd over de mate waarin zij het geleerde in opleidingen effectief en efficiënt toepassen en over de mate waarin zij het vereiste kennisniveau voor de functie hebben bereikt.

Niveau A

- Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet (decreet lokaal bestuur), wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Niveau B

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet (decreet lokaal bestuur), wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Niveau C

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet (decreet lokaal bestuur), wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, …)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Niveau D

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Niveau E

- Elementaire kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

4. Taakafspraken

Bij het begin van een evaluatieperiode en ook tijdens functioneringsgesprekken worden tussen de evaluator en het personeelslid afspraken gemaakt over de concrete taakuitvoering van het personeelslid. Het doel is om een aantal (minimaal twee) concrete doelstellingen op taakniveau te definiëren waarop het personeelslid binnen de rubriek 'taakafspraken' van zijn evaluatie zal worden beoordeeld.

De evaluatoren dienen erover te waken dat deze doelstellingen SMART zijn (specifiek omschreven, meetbaar, geaccepteerd door beide partijen, realistisch en tijdsgebonden).

5. Resultaten

Het is evident dat een personeelslid vooral op de uiteindelijk geboekte resultaten wordt beoordeeld. Daartoe worden in de functieomschrijvingen vier resultaatsgebieden voorzien. Deze zijn voor iedere functie dezelfde maar uiteraard kan de praktische inhoud en verdere detaillering (die in de functieomschrijving is opgenomen) verschillen van functie tot functie.

De vier resultaatsgebieden waarop de personeelsleden geëvalueerd worden zijn:

- Resultaatsgebieden naar klanten toe
- Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle
- Resultaatsgebieden vanuit het financiële perspectief
- Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

6. Gedrag, inzet en attitude

Deze gedragskenmerken worden gedefinieerd in volgende competenties en zijn voor iedere functie van toepassing

MATCH MET ORGANISATIE-CULTUUR
Beschikbaarheid
Eerlijk
Onpartijdigheid
Betrokkenheid
stressbestendigheid
Loyaal
Vriendelijk & positief

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Bijlage VI. Functiebeschrijvingen decretale graden

Functiebenaming: Algemeen secretaris

dd. 23 mei 2016

Doel van de functie

- Vervullen van de decretale taken zoals bepaald in de decreten betreffende het lokaal bestuursniveau. Dit omvat in eerste orde de gemeente, het OCMW en het AG Nazareth, in tweede orde de samenwerkingen met derden.
- Vervullen van een schakelfunctie en een hefboomfunctie zowel binnen het geïntegreerd lokaal bestuur van Nazareth als binnen het netwerk ervan
- Vervullen van een proactieve en coördinerende rol in strategische projecten. In de eerstkomende jaren staat hier het integratietraject gemeente-ocmw voorop. Ook slim (doen) samenwerken, digitaliseren waar wenselijk en ontmoeting faciliteren zijn voorbeelden van strategische aandachtspunten.

Functie-inhoud

1. Schakelfunctie tussen administratie en beleid

- Scharnierfunctie zijn tussen beleidsorganen en administratie
- Vertalen van beleidsdoelstellingen van beleid naar administratie en vice versa
- Rapportering en aandachtspunten vertalen van administratie naar beleid
- Creëren van professionele vertrouwensbasis tussen administratie en beleid
- Aandacht hebben voor het initiëren van nieuwe evoluties in de bestuurlijke en wettelijke organisatie
- Duo-functie tussen algemeen secretaris en financieel beheerder
- Ondersteunt het creëren van draagvlak in beleid en administratie

2. Strategisch management

- Tot stand brengen en uitdragen van een gemeenschappelijke missie en visie door een strategische dialoog en samenwerking met verschillende betrokkenen tot stand te brengen
- De organisatie voorbereiden om toekomstige uitdagingen en opportuniteiten aan te gaan, zowel bestuurlijk als organisatorisch
- De meest optimale structuren tot stand brengen om de strategie te realiseren; autonoom gemeentebedrijf, zorgbedrijf met instapmogelijkheden voor derden, bovengemeentelijke samenwerking, enz.
- Optimaliseren van de beleidscyclus:

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- zorgen voor degelijke, geobjectiveerde en doelgerichte beleidsvoorbereiding
- bewaken dat er duidelijke, doelgerichte en werkbare besluitvorming tot stand komt
- instaan voor actiegerichte beleidsopvolging, -uitvoering en evaluatie

3. Organisatiemanagement

- Inbouwen van de organisatiewaarden en de focus op de burger-klant: de organisatie moet garant staan voor een klantvriendelijke en kwaliteitsvolle dienst- en hulp- en zorgverlening aan alle inwoners van Nazareth
- Voorzien in adequate, correcte, volledige en gebalanceerde rapportering, procedures en informatiestromen binnen het bestuur zodat er een professionele vertrouwensbasis tot stand komt tussen alle betrokkenen
- Aansturen van veranderingsprocessen
- De interne organisatiestructuur zodanig inrichten dat de beschikbare middelen (mensen, materialen, financiën,…) optimaal en innoverend gebruikt worden
- Stimuleren en aangaan van samenwerkingen met derden in de meest passende vormen (partnerships, co-creatie, verzelfstandiging, uitbesteding, regie, vrijwilligers,…)

4. Human resources management

- Open, constructieve, oplossingsgerichte en dynamische organisatiecultuur implementeren en daarin een voorbeeldfunctie opnemen
- Voeren van een modern en proactief personeelsbeleid dat de gewenste cultuur binnen de organisatie tot stand brengt en ondersteunt en bijzondere aandacht heeft voor het welzijn en de talenten van alle medewerkers
- Bewaken van een coachende en dynamische leiderschapsstijl met oog voor delegatie en responsabilisering

5. Decretale taken

- Zoals voorzien in de respectievelijke en toekomstige decreten en op vlak van gedelegeerde taken, dagelijks personeelsbeleid en HR, interne controle en organisatiebeheersing, audit, dossierbeheer, BBC, managementteam, notulenbeheer, briefwisseling, ondertekening, …

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Profiel

Visie ontwikkelen: ontwikkelen en uitdragen van een toekomstbeeld, adviseren en onafhankelijk denken

- Neemt initiatieven voor strategische beleidsontwikkeling
- Schat het belang in van juridische, politieke en maatschappelijke ontwikkelingen en speelt hier adequaat op in
- Overziet grote gehelen, vereenvoudigt complexe situaties
- Kan strategieën op een heldere manier voorstellen
- Stimuleert en ondersteunt anderen om bij te dragen aan strategische beleidsvorming
- Stippelt een beleid uit en is consequent bij de implementatie ervan
- Creëert een kader en randvoorwaarden voor objectiviteit en gelijke behandeling
- Kiest de juiste prioriteiten en aanpak in functie van het groter verhaal

Samenwerken: creëren van samenwerkingsverbanden met en tussen andere afdelingen en organisaties, communiceren en onderhandelen

- Creëert structuren om de samenwerking te verbeteren
- Creëert een draagvlak voor beslissingen die een impact hebben op anderen
- Draagt samenwerking als een belangrijke waarde uit en spreekt anderen hierop aan
- Gaat strategisch om met argumenten
- Stimuleert anderen tot heldere en open communicatie
- (H)erkent onderliggende belangen en geeft gezamenlijke belangen aan
- Weet tegenargumenten om te buigen en aan te wenden in de eigen argumentatie
- Hanteert een passende onderhandelingsstijl in lijn met de aard van het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen
- Weet door voorbereiding, vasthoudendheid en het uitstralen van geloof in het eigen standpunt weerstanden te overwinnen

Netwerken: uitbouwen van een professioneel en invloedrijk netwerk over de grenzen van de eigen organisatie heen (partnerships, afdelingsoverschrijdend,...) en stimuleren netwerking

- Bouwt een netwerk uit over de grenzen van de eigen organisatie
- Initieert structurele of lange termijnsamenwerkingsverbanden waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan realiseren
- Anticipeert op belangrijke ontwikkelingen in het netwerk
- Zet het eigen netwerk in om anderen te ondersteunen
- Stimuleert anderen hun interne en externe contacten te onderhouden en nieuwe contacten te leggen

Integriteit: integer handelen in complexe situaties en onder druk, stimuleren van integer gedrag en probleemoplossingsgericht werken

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid, betrouwbaarheid en loyauteit
- Is discreet over interne discussies en aangelegenheden en bespreekt deze niet met klanten of andere instanties.
- Werkt actief aan het creëren van een vertrouwensband met anderen en met andere organisaties
- Blijft correct en integer in complexe situaties en onder (interne of externe) druk
- Signaleert niet integer gedrag en onderneemt actie
- Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook waar er geen eenduidige richtlijnen voor bestaan. Handelt vanuit de beginselen van behoorlijk bestuur
- Stimuleert respect en openheid voor anderen
- Analyseert complexe problemen en weet deze voor anderen te herformuleren
- Betrekt en integreert (tegengestelde) oordelen van anderen in de eigen analyse
- Stimuleert interactie van meningen en oordelen

Leidinggeven: creëren van commitment en delegeren

- Zorgt ervoor dat mensen en middelen efficiënt ingezet worden
- Begeleidt medewerkers om hun competenties en talenten te ontwikkelen
- Bouwt overleg in met het team en stimuleert onderlinge communicatie
- Waardeert medewerkers voor individuele en gezamenlijk behaalde resultaten
- Geeft ruimte en verantwoordelijkheid om initiatief te nemen
- Draagt de visie en missie van de organisatie uit en stimuleert anderen om dit te doen
- Geeft leiding aan strategische en lange termijnprojecten
- Creëert betrokkenheid door een visie, plannen en doelstellingen te stellen en hier gericht naar toe te werken

Besluitvaardigheid: beslissingen nemen in complexe of moeilijkere situaties, draagvlak creëren, stimuleren van besluitvaardigheid

- Stelt beslissingen niet onnodig uit
- Informeert alle betrokkenen
- Beargumenteert de genomen beslissingen
- Zet anderen, ook in complexe situaties, aan tot het nemen van beslissingen
- Neemt ethische elementen mee in de besluitvorming

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

Functiebenaming: Financieel directeur

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.