

PERSONEEL

Rechtspositieregeling voor het personeel van Gemeente Zedelgem

INHOUDSTAFEL

TITEL I: TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	6
AFDELING I. TOEPASSINGSGBIED	6
AFDELING II. ALGEMENE BEPALINGEN	6
 TITEL II: DE LOOPBAAN	 7
 HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN	 7
 HOOFDSTUK II. DE AANWERVING	 8
AFDELING I. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN	8
AFDELING II. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN	9
AFDELING III. DE AANWERVINGSPROCEDURE	10
 HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE	 12
AFDELING I. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIE	12
AFDELING II. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE	14
AFDELING III. WERVINGSRESERVES	15
AFDELING IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE GEMEENTESECRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER VAN DE GEMEENTE	16
 HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN	 17
AFDELING I. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS	17
AFDELING II. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANWERVING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMAAL TWEE JAAR BEPERKT IS	17
 HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	 18
 HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING	 19
 HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	 19
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN	19
AFDELING II. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD	20
AFDELING III. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	22
 HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN	 22
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN	22
AFDELING II. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA	24
AFDELING III. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE	24
AFDELING IV. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE	25

ONDERAFDELING I. De evaluatieresultaten	25
ONDERAFDELING II. De gevolgen van de evaluatie	25
AFDELING V. HET BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE	27
ONDERAFDELING I. Algemene bepalingen	27
ONDERAFDELING II. Samenstelling van de beroepsinstantie	27
ONDERAFDELING III. De werking van de beroepsinstantie	28
ONDERAFDELING IV. Beslissing in beroep van de gemeentesecretaris	28
AFDELING VI. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE GEMEENTESCRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER VAN DE GEMEENTE	29
ONDERAFDELING I. De evaluatie tijdens de proeftijd	29
ONDERAFDELING II. De evaluatie tijdens de loopbaan	31
ONDERAFDELING III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	32
HOOFDSTUK IX. VORMING	33
AFDELING I: ALGEMENE BEPALINGEN	33
AFDELING II. DE VORMINGSPLICHT	33
AFDELING III. HET VORMINGSRECHT	34
AFDELING IV:VERDERE AFSPRAKEN	35
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN	36
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	38
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN	38
AFDELING II. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU	38
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING	40
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN	40
AFDELING II. DE SELECTIE	41
AFDELING III. DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG	42
AFDELING IV. SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER GRAAD	43
AFDELING V. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING	43
HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	44
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN	44
AFDELING II. DE VOORWAARDEN EN DE PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	45
HOOFDSTUK XIIIIBIS. DE INVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	47
AFDELING I. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGBIED	47
ONDERAFDELING I. Procedure en voorwaarden	47
ONDERAFDELING II. De aanstelling van een personeelslid dat overkomt van een andere overheid	48
ONDERAFDELING III. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden	48
AFDELING II. GEZAMELIJKE SELECTIES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES	49
TITEL III. HET MANDAATSTELSEL EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	50
HOOFDSTUK I. HET MANDAATSTELSEL	50
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN	50
AFDELING II. DE TOEGANG TOT DE MANDAATFUNCTIES EN DE SELECTIE	50
AFDELING III. DIENSTVERBAND, PROEFTIJD, BELONING EN FUNCTIONELE LOOPBAAN VAN DE MANDAATHOUDER	51
AFDELING IV. DE EVALUATIE, DE VERLENGING EN DE BEËINDIGING VAN HET MANDAAT	52
HOOFDSTUK III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	53

TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	54
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	54
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD	56
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	57
TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	57
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	57
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	58
TITEL V Bis. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL AAN HET OCMW	60
TITEL V Ter. Terbeschikkingstelling	61
TITEL VI. HET SALARIS	62
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	62
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT	63
AFDELING I. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID	63
AFDELING II. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE	63
AFDELING III. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN	64
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN	65
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS	66
TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	67
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	67
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN	67
AFDELING I. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE	67
AFDELING II. HET VAKANTIEGELD	68
AFDELING III. DE EINDEJAARSTOELAGE	70
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	72
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN	73

AFDELING I. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE _____	73
AFDELING II. DE PERMANENTIETOELAGE (Wachtdienst) _____	74
AFDELING III. DE MANDAATTOELAGE _____	74
AFDELING IV. DE GEVARENTOELAGE _____	74
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN _____	75
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN _____	75
AFDELING II. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN _____	75
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN _____	75
AFDELING I. DE MAALTIJDCHEQUES _____	76
AFDELING II. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING _____	76
AFDELING III. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON- WERKVERKEER _____	76
AFDELING IV. DE BEGRAFENISVERGOEDING _____	77
HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE _____	77
 TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN _____	 78
 HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN _____	 78
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN _____	79
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN _____	81
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF _____	81
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF _____	83
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT _____	86
AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN _____	86
AFDELING II. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT _____	86
AFDELING III. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING _____	87
HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES _____	88
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT _____	88
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF _____	89
HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF _____	91
HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING EN ZORGKREDIET _____	94
AFDELING I. DE FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING _____	94
AFDELING II. HET VLAAMS ZORGKREDIET _____	95
AFDELING III. LOOPBAANONDERBREKING IN HET KADER VAN MEDISCHE BIJSTAND _____	96
AFDELING IV. LOOPBAAN ONDERBREKING IN HET KADER VAN PALLIATIEVE ZORGEN _____	96
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF _____	96
HOOFDSTUK XIII. HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDDING EN DE VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK _____	96
HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN _____	97

TITEL IX. SLOTBEPALINGEN	98
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN	98
AFDELING I. GELDELIJKE WAARBORGEN	98
AFDELING II. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES	98
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.	99
AFDELING I. OPHEFFINGSBEPALINGEN	99
AFDELING II. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	99

TITEL I: TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING I. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1¹

§1 Deze rechtspositieregeling is van toepassing op

- het gemeentepersoneel
- de gemeentesecretaris en de financieel beheerder, tenzij anders bepaald.

§2 Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op :

- jobstudenten

AFDELING II. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2

Voor de toepassing van de rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

het gemeentedecreet (GD): het gemeentedecreet van 15 juli 2005

BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeente- en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

het personeelslid: zowel het statutaire als het contractuele personeelslid

het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef

het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het KB van 28 december 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

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

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

graad: benaming voor een groep gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie

functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties

¹ Gewijzigd door cbs dd 2 mei 2017

competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie

aanstellende overheid: ²

- de gemeenteraad voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder
- het college van burgemeester en schepenen voor de overige personeelsleden van de gemeente³

Artikel 2bis

Het college van burgemeester en schepenen wordt bevoegd voor het sluiten van dadingen met personeelsleden, met uitzondering van de decretale graden, naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband tot voorwerp hebben.⁴

TITEL II: DE LOOPBAAN

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

Artikel 3

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

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

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

niveau B : ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs

niveau C : een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs

niveau D : geen diplomavereiste tenzij anders bepaald

niveau E: geen diplomavereiste

artikel 4

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

1° door een aanwervingsprocedure

2° door een bevorderingsprocedure

3° door een procedure van interne personeelsmobilitiet

4° door een procedure van externe personeelsmobilitiet

5° door een combinatie van bovenvermelde procedures⁵

² Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 30 april 2009

³ Gewijzigd door cbs dd 2 mei 2017

⁴ Toegevoegd door cbs dd 2 mei 2017

⁵ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2015

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

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

De aanstellende overheid, en de gemeenteraad voor de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder, bepaalt bij de vacantieverklaring volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.⁶

§2 De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.⁷

In afwijking van het eerste lid verklaart de gemeenteraad de betrekkingen open van gemeentesecretaris, financieel beheerder .

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING I. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 5

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

- 1° een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn; enkel voor die functies waarvoor er een wettelijke vereiste is⁸

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

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

- gemeentesecretaris
- financieel beheerder
- diensthoofd ruimte⁹
- stafmedewerker ruimte¹⁰
- milieuambtenaar
- de ambtenaren belast met het opleggen van administratieve sancties in het kader van het GAS
- diensthoofd burgerzaken

⁶ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

⁷ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

⁸ Gewijzigd door cbs dd 2 mei 2017

⁹ Gewijzigd door cbs dd 2 mei 2017

¹⁰ Gewijzigd door cbs dd 2 mei 2017

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten Belg zijn of afkomstig zijn uit een land dat behoort tot de Europese Economische Ruimte of Zwitserland.¹¹

Artikel 6

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

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

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

Artikel 7

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

- 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 voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben
- 3° Voor een functie in de technische hogere rang van niveau D desgewenst voldoen aan de diplomavereiste en minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaams minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.¹²

AFDELING II. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 8

§1. Specifieke diplomavooraarden gelden voor¹³

- de milieuambtenaar: naast een master diploma een bekwaamheidsbewijs afgeleverd na het volgen van een opleiding ingericht overeenkomstig de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Executieve van 6 februari 1991 houdende vaststelling van het Vlaams Reglement betreffende de milieuvergunning
- de sportfunctionaris: diploma master lichamelijke opvoeding en houder zijn van het brevet van sportfunctionaris
- deskundige financiën: bachelor diploma richting bedrijfsbeheer (optie accountancy-fiscaliteit) of gelijkwaardig diploma
- bestuurssecretaris administratieve diensten: diploma master in de rechten
- redder: een officieel erkend reddersdiploma en een geldig bijscholingsattest¹⁴
- ingenieur: industrieel ingenieur specialiteit bouwkunde¹⁵

¹¹ Gewijzigd door cbs dd 2 mei 2017

¹² Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

¹³ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd. 4 december 2018

¹⁴ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 17 december 2009

¹⁵ Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd 23 juni 2016

§2. gemeenteraad¹⁶ kan bij de vacantverklaring bepalen dat het bijkomend attest of getuigschrift kan behaald worden tijdens de proeftijd.

Artikel 9

Bij uitzondering en op basis van vooraf vastgestelde, objectieve criteria kunnen bij aanwerving van technische functies van niveau A, B of C, kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Kandidaten komen enkel in aanmerking indien ze

1° voldoen aan de vereiste inzake relevante beroepservaring en slagen voor een niveau- of capaciteitstest

2° beschikken over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid

3° beschikken over een op de functie afgestemd attest van beroepsopleiding die gevolgd werd 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 de aanwerving.¹⁷

AFDELING III. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 10

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

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

§2. De aanstellende overheid¹⁸, en de gemeenteraad voor de betrekkingen van gemeentesecretaris en financieel beheerder, kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden :

1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;

2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;

3° gespecialiseerde websites;

4° gespecialiseerde media van beroepsorganisaties

5° de VDAB;

6° de gemeentelijke website;

7° zelf geproduceerde media (facebook, affiches, folders, lichtkrant,...);¹⁹

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1° de naam van de betrekking;

2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;

3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;

¹⁶ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 30 april 2009

¹⁷ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2014

¹⁸ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

¹⁹ Gewijzigd door cbs dd 2 mei 2017

- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid²⁰ bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

§4 De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid²¹ een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

§5. Indien geen 3 kandidaten die op de vacature reageren aan de gestelde aanwervings- en toelatingsvoorwaarden voldoen, kan het college van burgemeester en schepenen beslissen om de geplande aanwervingsprocedure voor bepaalde tijd uit te stellen om een tweede oproep aan kandidaten te publiceren.²²

Artikel 11

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van de poststempel of van de inschrijving van het mailbericht (op het adres voorzien in de aankondiging van de vacature) geldt als datum van verzending.

Artikel 12

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 13

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

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

²⁰ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

²¹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

²² Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd 21 december 2017

omstandigheden het bewijs niet kan leveren, kan het college van burgemeester en schepenen de kandidaat beperkt uitstel verlenen.

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

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het college van burgemeester en schepenen deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§3. De aanstellende overheid²³ kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

§4 De geslaagde kandidaten leveren het bewijs aan de hand van voor eensluidende afschriften dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, en dit voor de indiensttreding.

Het bewijs dat het gedrag in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren wordt aangetoond door een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister van de gemeente waar de kandidaat als inwoner ingeschreven is dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Wanneer er ongunstige vermeldingen op voorkomen, mag de kandidaat een verklarende nota voorleggen.

§5. In afwijking van §2 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING I. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIE

Artikel 14

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van minstens twee selectietechnieken.

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

Artikel 15

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

²³ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden
- 3° ten minste de helft van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur;
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. Indien door overmacht een lid van de selectiecommissie niet aanwezig kan zijn, dan kan de selectiecommissie geldig beraadslagen indien de meerderheid van de leden aanwezig is en op voorwaarde dat de externe juryleden de meerderheid van de jury uitmaken.²⁴

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

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- 1° deskundigen in de personeelsselectie;
- 2° personen extern aan de gemeente, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

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

Artikel 16

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 derde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 17

²⁴ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 21 december 2017

De selectiecommissie wijst in haar midden een voorzitter, die de selectieprocedure leidt, aan. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris.

Indien personeelsleden van de gemeente of het OCMW deelnemen aan de selectie, dan neemt de secretaris, indien deze een personeelslid is van de gemeente of het OCMW, niet deel aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.²⁵

De leden en de secretaris van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen aangewezen.

Artikel 18

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

Artikel 19

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

Voor alle functies bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken:

voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;

voor alle leidinggevende functies bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie;

AFDELING II. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Artikel 20

§1 De aanstellende overheid²⁶ stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

§2 Er kan een preselectie plaatsvinden indien de praktische organisatie wordt bemoeilijkt door de grote hoeveelheid kandidaten. De preselectie kan gebeuren op basis van meerkeuzevragen, standaardvragenlijsten of op basis van het ingediende CV. Indien de selectie gebeurt op basis van standaardvragenlijsten zal bij de kandidaatstelling een standaardformulier overhandigd worden dat door de kandidaten nauwgezet ingevuld wordt. De kandidaten worden duidelijk op de hoogte gesteld van de competenties waarop het CV zal gescreend worden. De preselectie wordt uitgevoerd door de selectiecommissie.²⁷

Artikel 21

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid²⁸ :

1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechniek(en);

3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;

²⁵ Gewijzigd door gemeenteraadbeslissing dd. 26 april 2018

²⁶ Gewijzigd door gemeenteraadbeslissing dd 25 februari 2010

²⁷ Toegevoegd door gemeenteraadbeslissing dd 23 juni 2016

²⁸ Gewijzigd door gemeenteraadbeslissing dd 25 februari 2010

4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;

§2. Als de aanstellende overheid²⁹ kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 9,1° onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.³⁰

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De duur van de vrijstelling geldt voor maximum een jaar³¹

Artikel 22

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand per brief geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

Artikel 23

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

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

De beraadslagingen van de selectiecommissie zijn geldig van zodra meer dan de helft van de leden, waarvan 1 jurylid extern aan de organisatie, op de beraadslaging aanwezig waren³²

Artikel 24

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

AFDELING III. WERVINGSRESERVES

Artikel 25

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

²⁹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

³⁰ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

³¹ Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2014.

³² Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2014

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

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

De aanstellende overheid³³ beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

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

Artikel 26

De aanstellende overheid³⁴ kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Artikel 27

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

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

AFDELING IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE GEMEENTESECRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER VAN DE GEMEENTE

Artikel 28

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Artikel 29

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

Artikel 30

De selectie voor de aanwerving in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.³⁵

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

Artikel 31

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

³³ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

³⁴ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

³⁵ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

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

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

AFDELING I. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS

Artikel 32

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

1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;

2° De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden bekendgemaakt via de VDAB en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie.

3° de selectie bestaat uit een gestructureerd interview

4° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: betrokken diensthoofd of zijn/haar hiërarchisch meerdere en bestuurssecretaris personeel. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

6° Het college van burgemeester en schepenen kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht

AFDELING II. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANWERVING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMAAL TWEE JAAR BEPERKT IS

Artikel 33

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

1° De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.

Al de kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd 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 het college van burgemeester en schepenen bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn. De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht

2° Indien geen kandidaten uit een lopende werfreserve beschikbaar zijn:

wordt een oproep tot kandidaten, met vermelding van de voorwaarden bekendgemaakt via de VDAB en via het bestaande sollicitantenbestand .

- De kandidaten bezorgen binnen een termijn van veertien kalenderdagen een CV.

- De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste
- De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het CV. Voor leidinggevende en expertenfuncties kunnen bijkomend functiegerichte testen uitgevoerd worden.
- De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: betrokken diensthoofd of zijn/haar hiërarchisch meerdere en de bestuurssecretaris personeel. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
- De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen binnen een bepaalde termijn te bezorgen.
- Het college van burgemeester en schepenen kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 34

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen³⁶:

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

Artikel 35

De kandidaten moeten³⁷ voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

³⁶ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

³⁷ Geschrapd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING

Artikel 36

De aanstellende overheid³⁸ bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Artikel 37

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

Artikel 38

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester³⁹: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (GD, art. 106, laatste lid).

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

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 39

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

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten. De leidinggevende zorgt ervoor dat het personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures.

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

Artikel 40

³⁸ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

³⁹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2014

Het statutaire personeelslid op proef⁴⁰ krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

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

Artikel 41

§1. De duur van de proeftijd is :

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

In afwijking van het eerste lid is de proeftijd bij aanwerving in lijnfuncties en expertenfuncties in de hogere rang van niveau C: tien maanden.

De duur van de proeftijd voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder is twaalf maanden.

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

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

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

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

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

Artikel 42

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

Artikel 43

Het statutaire personeelslid op proef⁴¹ wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende(n) een insteek geven voor de evaluatie.

Artikel 44

⁴⁰ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 27 oktober 2011

⁴¹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 27 oktober 2011

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef⁴² een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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

Artikel 45

Voor de afloop van de proeftijd vindt een eindevaluatie plaats.

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

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

Artikel 46

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 165. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.⁴³

Artikel 47

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

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

De verlenging kan eenmaal worden toegepast voor:

- 1° drie maanden voor functies van niveau E en D;
- 2° zes maanden voor functies van de niveaus C, B en A.

§2. De aanstellende overheid⁴⁴ beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 165. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.⁴⁵

Artikel 48

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid⁴⁶ beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

⁴² Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2014

⁴³ Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

⁴⁴ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

⁴⁵ Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

⁴⁶ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

Artikel 49

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

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

Artikel 50

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

*AFDELING III. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND*Artikel 51

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

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

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in de 1^e van de maand volgend op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is⁴⁷.

HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN*AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN*Artikel 52

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

Artikel 53

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

⁴⁷ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2014

§2 De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen:
 1° jobstudenten;
 2° contractuele vervangers als vermeld in artikel 104,§2, 2°, GD, als de vervanging niet langer duurt dan zes maanden of tijdelijke contracten die niet langer dan zes maanden duren.

Artikel 54

De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (GD, art. 114)

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

Artikel 55

De gemeentesecretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

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

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

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

Artikel 56

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

Artikel 57

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

Artikel 58

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

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats nadat de evaluatieperiode voor de helft verstreken is of op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende.

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

Ook op vraag van een personeelslid kan een tussentijds functioneringsgesprek plaats vinden.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

AFDELING II. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA

Artikel 59

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

De evaluatieperiode loopt telkens van 1 juli tot 30 juni van het tweede daaropvolgende jaar.⁴⁸

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

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

Artikel 60

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

Artikel 61

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van door het college van burgemeester en schepenen vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het gemeentebestuur.

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

AFDELING III. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

Artikel 62

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

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

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

Artikel 63

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

⁴⁸ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 26 februari 2009

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

De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

Indien het personeelslid weigert het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit hem aangetekend opgestuurd.

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

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

Het evaluatiedossier bevat de verslagen van de evaluatiegesprekken , de verlagen van de functioneringsgesprekken en de verwittigingen en opmerkingen gemaakt in verband met het functioneren van het personeelslid. Alle documenten die deel uit maken van het evaluatiedossier dienen door het personeelslid ter kennisname ondertekend te zijn.

AFDELING IV. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

ONDERAFDELING I. De evaluatieresultaten

Artikel 64

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

ONDERAFDELING II. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 65

De evaluator formuleert op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de gemeentesecretaris.

Artikel 66

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

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

In afwijking van artikel 66, tweede lid, krijgt het personeelslid de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

§2. Het personeelslid dat twee opeenvolgende keer een evaluatieresultaat krijgt dat ongunstig is, kan ontslagen worden.⁴⁹

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid (wat blijkt uit twee opeenvolgende negatieve evaluaties: een negatieve evaluatie en een daaropvolgende negatieve tussentijdse evaluatie) is slechts mogelijk als na het nemen van passende maatregelen in artikel 54 (waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid) voor de verbetering van de wijze van functioneren indien uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. Na de eerste negatieve evaluatie wordt door de gemeentesecretaris een tweede evaluator aangesteld die instaat voor het objectieve verloop van de verdere evaluatieprocedure.⁵⁰

De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

§3 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan toegepast worden als alternatief voor ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Het alternatief van de herplaatsing kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en blijkt dat de evaluatie aantoonde dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 67

§1.⁵¹ Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de gemeentesecretaris over het gevolg van de evaluatie. Zij baseert haar beslissing op het voorstel van de evaluator. De gemeentesecretaris formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie zij evaluator is, en baseert haar beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van kennisgeving van het evaluatieverslag.

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

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

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

§3 De aanstellende overheid⁵² beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Het college van burgemeester en schepenen hoort het personeelslid vooraf. Het college beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

⁴⁹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 21 april 2011

⁵⁰ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 21 april 2011

⁵¹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 21 april 2011

⁵² Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels verder in deze rechtspositieregeling bepaald.

AFDELING V. HET BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE

ONDERAFDELING I. Algemene bepalingen

Artikel 68

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig

Artikel 69

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De contactpersoon van de beroepsinstantie is de bestuurssecretaris personeel.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de definitieve evaluatie.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend bij de bestuurssecretaris personeel. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

ONDERAFDELING II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 70

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

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

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

§2. Onverminderd het minimum aantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie verder uit:

1° vaste leden: twee externe deskundigen.

Onder externe deskundige wordt in dat geval verstaan:

a) een externe consultant gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 115, tweede lid, GD;

b) een personeelslid van het OCMW of van de gemeente in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.

2° wisselende leden: personeelsleden van de gemeente met bevoegdheid om te evalueren, die aan de volgende criteria beantwoorden:

ze bekleden een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;

ze zijn minstens 35 jaar oud

c) ze hebben minimum 8 jaar dienstanciënniteit

3° een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

ONDERAFDELING III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 71

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

Artikel 72

Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging. Het personeelslid en de evaluator worden binnen een termijn van 40 kalenderdagen gehoord⁵³, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 69 derde lid.⁵⁴

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

Artikel 73

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

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris-notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

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

ONDERAFDELING IV. Beslissing in beroep van de gemeentesecretaris

Artikel 74

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de gemeentesecretaris over de bevestiging of de aanpassing van de

⁵³ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 30 april 2009

⁵⁴ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 27 oktober 2011

evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

Artikel 75

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

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

AFDELING VI. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE GEMEENTESECRETARIS EN DE FINANCIËEL BEHEERDER VAN DE GEMEENTE

ONDERAFDELING I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 76⁵⁵

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, samengesteld uit de leden van het schepencollege en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

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

De vaststelling van de evaluatiecriteria, de wijze van opmaak van de verslagen en het externe rapport van de externe deskundigen zijn deze welke van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 77

⁵⁵ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

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

Artikel 78

Als de proeftijd van de gemeentesecretaris en van de financieel beheerder voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

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

2° tussen de financieel beheerder van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris;

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

Artikel 79

Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité⁵⁶vermeld in artikel 76.

De deskundigen leveren het voorbereidend rapport waarvan sprake in artikel 76 tijdig af aan het evaluatiecomité.⁵⁷

Artikel 80

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

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

Artikel 81

Het evaluatiecomité⁵⁸ kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden .

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

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 165.

Artikel 82

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

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité⁵⁹.

⁵⁶ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2014

⁵⁷ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 21 december 2017

⁵⁸ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

⁵⁹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 165

ONDERAFDELING II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 83⁶⁰

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, samengesteld uit de leden van het schepencollege en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

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

Artikel 84

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

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

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

Artikel 85

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

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1° de gemeentesecretaris: na overleg van de functiehouders met het college van burgemeester en schepenen;
- 2° de financieel beheerder: na overleg van de financieel beheerder met de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen.⁶¹

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

Artikel 86

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

Artikel 87⁶²

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt op adequate, vertrouwelijke en objectieve manier bij de leden

⁶⁰ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

⁶¹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

⁶² Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 21 december 2017

van het managementteam, de voorzitter van de gemeenteraad en de functiehouder zelf met behulp van:

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

Het gesprek en de vragenlijst in punt 1° en van de gesprekken in punt 2° en 3° worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport van de externe deskundigen.

Artikel 88

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het college brengen te bespreken punten aan. Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

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

ONDERAFDELING III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 89

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig

Artikel 90

§1 De gemeentesecretaris en de financieel beheerder die twee opeenvolgende keren een evaluatieresultaat krijgt dat ongunstig is, kan ontslagen worden.⁶³

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

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels verder in deze rechtspositieregeling bepaald.

⁶³ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 27 oktober 2011

HOOFDSTUK IX. VORMING

AFDELING I: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 92

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

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

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

Artikel 93

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

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

Artikel 94

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

- 1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- 2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- 3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- 4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- 5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
- 6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

AFDELING II. DE VORMINGSPLICHT

Artikel 95

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

Het leertraject bestaat uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur met inbegrip van een kennismaking met de rechtspositieregeling en deontologie;

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

Artikel 96

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;

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

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

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

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

Artikel 97

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

Artikel 98

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

AFDELING III. HET VORMINGSRECHT

Artikel 99

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan via een 'aanvraagformulier vorming'. 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 de gemeentesecretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De gemeentesecretaris beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 100

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

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

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

AFDELING IV: VERDERE AFSPRAKEN

Artikel 101

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

Artikel 102

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

Artikel 103

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

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

- 1° slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2° rapporteren aan het diensthoofd en/of de collega's en informatie uitwisselen;

Artikel 104

§1. Het personeelslid krijgt voor alle interne en externe vormingsactiviteiten waaraan het met goedkeuring van de gemeentesecretaris deelneemt, compensatietijd. Deze wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor eveneens compensatietijd.

De compensatietijd wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang. De concrete regels voor het aanvragen van vorming, het vaststellen van compensatietijd en andere modaliteiten betreffende het volgen van vorming worden door het college van burgemeester en schepenen vastgelegd.⁶⁴

§2. Wanneer een goedgekeurde opleiding zonder geldige reden en behoudens gevallen van overmacht wordt stopgezet, worden alle uren dienstvrijstelling teruggevorderd.

Artikel 105

⁶⁴ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

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

Artikel 106

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan externe vormingsactiviteiten die niet volledig dienstig zijn voor het werk krijgt daarvoor gedeeltelijke dienstvrijstelling. De periodes van dienstvrijstelling worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

De compensatie wordt door de secretaris vastgelegd na advies van het diensthoofd en de vormingscoördinator. Hierbij wordt rekening gehouden met de relevantie van het programma, de duur van de cursus,...

Artikel 107

§1 De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden verdeeld tussen het gemeentebestuur en het personeelslid volgens afspraak tussen de secretaris en het personeelslid na advies van het diensthoofd en de vormingscoördinator. Het personeelslid levert daartoe de bewijsstukken in.

§2 Het contractuele personeelslid dat niet-opgelegde maar toegestane vorming heeft gevolgd en binnen de drie jaar na het volgen van de cursus het bestuur verlaat verbindt er zich toe een pro-rata gedeelte van vormingskosten terug te betalen aan het bestuur.

80% van de vormingskosten ingeval van vertrek in de loop van het eerste jaar na het volgen van de vorming

50% van de vormingskosten ingeval van vertrek in de loop van het tweede jaar na het volgen van de vorming

20% van de vormingskosten ingeval van vertrek in de loop van het derde jaar na het volgen van de vorming

De toepassing van deze terugbetaling gebeurt onder de voorwaarden bepaald in de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Voor statutaire personeelsleden gebeurt de terugbetaling volgens de modaliteiten van het akkoord dat tussen beide partijen gesloten naar analogie met de bepalingen geldend voor het contractueel personeel.⁶⁵

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN

Artikel 108

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

⁶⁵ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 30 april 2009

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

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

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

Artikel 109

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

Artikel 110

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.

Artikel 111

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

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris (en voor contractuelen ingeval van ziekte: de periode die recht geeft op een uitkering van de mutualiteit, maar dit voor de maximumduur van 1 jaar) geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.⁶⁶

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

- Loopbaanonderbreking
- Zorgkrediet
- Disponibiliteit wegens ziekte.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend mag in het totaal niet meer dan een jaar belopen gedurende de loopbaan.⁶⁷

Artikel 112

§1. Onder overheid in artikel 108, §1 en 110 wordt verstaan:⁶⁸

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 waar ze lid van zijn;

⁶⁶ Gewijzigd door cbs dd 2 mei 2017

⁶⁷ Gewijzigd door gemeenteraadssbeslissing dd 21 december 2017

⁶⁸ Gewijzigd door gemeenteraadssbeslissing dd 25 april 2013

- 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 of in de bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met inbegrip van de schaalanciënniteit op voorwaarde van vergelijkbare functionele loopbanen.

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

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

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

§3.⁶⁹

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 113

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

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

AFDELING II. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Niveau A

Artikel 114

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

A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;

⁶⁹ schrapping door gemeenteraadsbeslissing dd. 26 april 2018

2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;

Niveau B

Artikel 115

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

B1-B2-B3:

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

Niveau C

Artikel 116

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

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

2° voor de graad van rang Cx:

C4-C5

Van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat

Niveau D

Artikel 117

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

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- 1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de graad van rang Dx:

D4-D5

Voor de technisch hogere graad van Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult.

Van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit en een gunstig evaluatieresultaat⁷⁰

Niveau E

Artikel 118

⁷⁰ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

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

E1-E2-E3:

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 119

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

Bij vacantverklaring van een functie door bevordering beslist de aanstellende overheid of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van hoofdstuk XIII bis.⁷¹

Artikel 120

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

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

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

2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II en hoofdstuk III van Titel II

ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 3. De aanstellende overheid⁷² brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een interne nieuwsbrief en de mededelingsborden voor het personeel. Bij afwezigheid op het werk wegens ziekte of verlof, wordt de oproep tot kandidaatstelling bezorgd aan de betrokkene.⁷³

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven;

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

⁷¹ Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2014

⁷² Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

⁷³ Gewijzigd door cbs dd 2 mei 2017

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;

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

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

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

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

Artikel 121

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

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

Artikel 122

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

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

AFDELING II. DE SELECTIE

Artikel 123

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

Artikel 124

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van vijf jaar.

AFDELING III. DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

Niveau A

Artikel 125

§1 De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a
(basisgraad)

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Niveau B

Artikel 126

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of ten minste 6 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Dv
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Niveau C

Artikel 127

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)

- a) 1) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv voor een lijnfunctie of ten minste 6 graadanciënniteit hebben in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
2) ten minste 6 niveauanciënniteit hebben in niveau D voor een lijnfunctie, en ten minste 8 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie voor een expertfunctie;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 :

- a) ten minste 4 jaar anciënniteit hebben in niveau D;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Niveau D

Artikel 128

1° voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5⁷⁴ (technische hogere rang):

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie; of in een graad van niveau E, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie; slagen voor de selectieprocedure.

AFDELING IV. SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER GRAAD

Artikel 129

§1. Specifieke diplomavorwaarden gelden voor

bibliothecaris: eindiploma uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen de stedenbouwkundig ambtenaar – naast een master diploma een bijkomend houder zijn van een diploma van opleiding ruimtelijke planning

de milieuambtenaar: naast een master diploma een bekwaamheidsbewijs afgeleverd na het volgen van een opleiding ingericht overeenkomstig de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Executieve van 6 februari 1991 houdende vaststelling van het Vlaams Reglement betreffende de milieuvergunning

de sportfunctionaris: diploma master lichamelijke opvoeding en houder zijn van het brevet van sportfunctionaris

boekhouder: bachelor diploma richting bedrijfsbeheer (optie accountancy-fiscaliteit) of gelijkwaardig diploma

bestuurssecretaris administratieve diensten: diploma master in de rechten

ingenieur: industrieel ingenieur specialiteit bouwkunde⁷⁵

§2. De gemeenteraad⁷⁶ kan bij de vacantverklaring bepalen dat het bijkomend attest of getuigschrift kan behaald worden tijdens de proeftijd.

AFDELING V. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING

Artikel 130

§1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid⁷⁷ in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de gemeentesecretaris voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

⁷⁴ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 17 december 2009

⁷⁵ Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd 23 juni 2016

⁷⁶ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 30 april 2009

⁷⁷ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

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

Artikel 131

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

Artikel 76, 77, 78, 79 en 80 van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 132

§ 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.

Bij vacant verklaring van een functie door interne personeelsmobiliteit beslist de aanstellende overheid of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van hoofdstuk XIII bis.⁷⁸

§ 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:

ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II en hoofdstuk III van Titel II en ze hebben de proeftijd beëindigd;

ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

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

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

Artikel 133

⁷⁸ Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2014

De aanstellende overheid⁷⁹ beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 134

De kandidaten moeten ten minste:

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

Artikel 135

De aanstellende overheid⁸⁰ brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een interne nieuwsbrief en de mededelingsborden voor het personeel. Bij afwezigheid op het werk wegens ziekte of verlof, wordt de oproep tot kandidaatstelling bezorgd aan de betrokkene.⁸¹

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;

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

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

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

⁷⁹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

⁸⁰ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

⁸¹ Gewijzigd door cbs dd 2 mei 2017

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

Artikel 136

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 bekleeden van dezelfde rang, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

Artikel 137

Als de functie vervuld wordt door functiewijziging of door graadsverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;

een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;

de laatste evaluatie van de kandidaat.

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

een psychotechnische proef;

een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;

een praktische proef;

een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid⁸² bepalen de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 16 en 17.

Artikel 138

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

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.⁸³

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.

⁸² Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

⁸³ Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

HOOFDSTUK XIII BIS. DE INVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

84

AFDELING I. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGBIED

Artikel 138 bis.

§1 Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de gemeente en het eigen OCMW.

§2 De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 138 bis §1 wordt verwezenlijkt op volgende manieren:

1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit

2° door deelname aan de bevorderingsprocedure

Bij toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 138 bis §1 vermelde overheden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden bedoeld in artikel 138 bis §1

§3 De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 138 bis §1 vermelde overheden is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

1° de statutaire betrekkingen

2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeenten

Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder.

§4 De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

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

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

ONDERAFDELING I. Procedure en voorwaarden

§5 Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 138 bis §1 vermelde overheden, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

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

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

⁸⁴ Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2014

§7 Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit. Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.

§8 Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

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

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure

ONDERAFDELING II. De aanstelling van een personeelslid dat overkomt van een andere overheid

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

Het statutair personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van 3 maanden.

Het statutaire personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor deze functie.

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

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

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

ONDERAFDELING III. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

§11. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is. Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking.

De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

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

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

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

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

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

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

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

AFDELING II. GEZAMELIJKE SELECTIES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES

Gezamenlijke selectieprocedure

Artikel 138 ter §1 De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in functies die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

Gezamenlijke oproep

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

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

De algemene regels voor de selectiecommissie zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

Gemeenschappelijke werfreserves

§3 De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

De algemene regels voor de wervingsreserve zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling gelden ook voor de gemeenschappelijke wervingsreserves, waaronder ook:

1° de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gemeenschappelijke wervingsreserve

2° de regels volgens welke de kandidaten hun opname in de gemeenschappelijke wervingsreserves behouden of verliezen

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

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

Gezamenlijke selectie en/of wervingsreserve en bij externe mobiliteit

§4 De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen, voor de functies die ze gemeenschappelijk hebben de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure, of bij een procedure van externe personeelsmobiliteit.

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

HOOFDSTUK I. HET MANDAATSTELSEL

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 139

§ 1. Het mandaatstelsel, vermeld in artikel 105, § 4, GD, houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

§ 2. De volgende functies kunnen bij mandaat worden vervuld:

1° gemeentesecretaris;

2° financieel beheerder;

3° de volgende lijnfuncties van niveau B: jeugdconsulent

Artikel 140

De mandaatperiode duurt voor alle functies: 7 jaar

Het mandaat in alle functies is tweemaal verlengbaar met dezelfde duur als de duur van de eerste mandaatperiode.

AFDELING II. DE TOEGANG TOT DE MANDAATFUNCTIES EN DE SELECTIE

Artikel 141⁸⁵

Om toegang te hebben tot een vacante mandaatfunctie, moet de kandidaat:

⁸⁵ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 27 oktober 2011

1° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 5, en aan de aanwervingsvoorwaarden, vermeld in artikel 6 §1,1°, en in artikel 7, als de vacature vervuld wordt bij aanwerving;

2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 5, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 120, §2, en in artikel 122, ten eerste t.e.m. ten derde, als de vacature vervuld wordt bij bevordering;

3° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden in artikel 5, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 132 §2, en in artikel 134, als de vacature vervuld wordt bij interne personeelsmobiliteit;

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

Artikel 142

De artikelen 21 tot en met 24 (en artikels 28 tot en met 31 voor wat betreft de gemeentesecretaris en financieel beheerder) over de selectieprocedure zijn, met uitzondering van artikel 21§2 tweede lid van overeenkomstige toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

AFDELING III. DIENSTVERBAND, PROEFTIJD, BELONING EN FUNCTIONELE LOOPBAAN VAN DE MANDAATHOUDER

Artikel 143

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

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

§ 2. De proeftijd voor de mandaatfuncties is:

1° voor mandaathouders die in statutair dienstverband aangesteld worden in een mandaatfunctie: twaalf maanden

2° voor mandaathouders die in contractueel dienstverband aangesteld worden in een mandaatfunctie: tien maanden, voor zover dat verenigbaar is met de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De mandaathouder op proef wordt voor de proefperiode afgelopen is, tussentijds onderworpen aan een evaluatie. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een periode van vier maanden.

Voor de evaluatie tijdens de proeftijd gelden de volgende bepalingen:

1° voor een mandaat in een decretale graad zijn de artikelen 76 tot en met 80 van toepassing.

2° voor een mandaat in een niet-decretale graad: de evaluatie van de proeftijd voor het gewone personeel is met uitzondering van de mogelijkheid van verlenging van de proeftijd van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de proeftijd van de mandaathouder.

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de proeftijd of bij de tussentijdse evaluatie in §2, wordt van zijn mandaat ontheven.

Artikel 144

De mandaathouder in de functie van gemeentesecretaris financieel beheerder krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

De mandaathouder in een andere functie dan die van gemeentesecretaris of financieel beheerder, krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent.

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

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

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

Artikel 145

Artikel 84, 85, 86, 87 en 88 zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder in de functie van gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente.

Artikel 53 tot en met 67, met uitzondering van het ontslag, zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van een mandaathouder in een niet-decretale graad.

Artikel 146

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

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

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

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

Artikel 147

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

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

Artikel 148

Als een mandaathouder met toepassing van artikel 147, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

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

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

Artikel 149

Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in van artikel 146, §2, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

1° op eigen verzoek;

2° voor een mandaathouder in een andere functie dan de functie van gemeentesecretaris of financieel beheerder, wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit.

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

4° wegens pensionering.

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

HOOFDSTUK III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIEArtikel 150

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 151, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Artikel 151

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

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

De aanstellende overheid⁸⁶ beslissen op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage voor het waarnemen van een hogere functie.

Artikel 152

⁸⁶ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

Een contractueel personeelslid en dat met de waarneming instemt⁸⁷, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

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

Artikel 152bis⁸⁸

Waarneming van het ambt van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente

§1. De gemeenteraad stelt een vaste waarnemend gemeentesecretaris of een vaste waarnemend financieel beheerder aan om de gemeentesecretaris of de financieel beheerder bij zijn afwezigheid of verhindering te vervangen.

Indien de gemeentesecretaris en de vast aangestelde waarnemend gemeentesecretaris of de financieel beheerder en de vast aangestelde waarnemend financieel beheerder beiden afwezig zijn, dan stelt de gemeenteraad bij afwezigheden langer dan een maand een nieuwe waarnemend gemeentesecretaris of financieel beheerder aan.

Bij samenvallende afwezigheden van de titularis en de vaste aangestelde waarnemer van een maand of minder wordt door het college van burgemeester en schepenen een nieuwe waarnemer aangesteld..

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

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

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

TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Artikel 153

⁸⁷ Gewijzigd door cbs dd 2 mei 2017

⁸⁸ Toegevoegd door cbs dd 2 mei 2017

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

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

§2. De aanstellende overheid⁸⁹ beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Artikel 154

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

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden:
 1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
 2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.
 Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 155

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

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

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

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

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

⁸⁹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

Artikel 112§2 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit als het personeelslid herplaatst in de functie van een andere graad.⁹⁰

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

Artikel 156

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

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

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

§4. De aanstellende overheid⁹¹ beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van het eerste lid door de gemeenteraad gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de gemeenteraad⁹².

Artikel 157

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

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 156, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

⁹⁰ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 30 april 2009

⁹¹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

⁹² Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 156, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 158

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

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

<p><i>TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING</i></p>
--

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 159

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

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 160.

Artikel 160

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

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

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

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

Artikel 161

§1. In de gevallen vermeld in artikel 160 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 160, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 160, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

§2. De aanstellende overheid⁹³ en de gemeenteraad voor de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 162

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

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd⁹⁴

3° het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden⁹⁵

⁹³ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

⁹⁴ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 30 april 2009

⁹⁵ Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2014

Artikel 163⁹⁶

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

1° het vrijwillig ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie, vermeld in artikel 66;

3° de pensionering ingevolge toepassing van de pensioenwetgeving

4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar

§2 In afwijking van §1,4° kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid 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.

Artikel 164

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis⁹⁷.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk op de hoogte van de kennisneming⁹⁸.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen.

⁹⁹

Artikel 165

§1 Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of na drie maanden afwezigheid tijdens de proef wegens ziekte of invaliditeit ¹⁰⁰ heeft:

1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder is dan drie maanden.

2° een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

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

§2 Het op proef benoemd personeelslid dat tijdens of op het einde van de proefperiode wegens ongeschiktheid ontslagen wordt, valt voor de duur van de opzegtermijn onder de sociale zekerheidsregeling van de contractuele werknemers¹⁰¹

Artikel 166

⁹⁶ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2014

⁹⁷ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

⁹⁸ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

⁹⁹ Geschrapd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

¹⁰⁰ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2014

¹⁰¹ Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2014

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

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft

1° een opzeggingstermijn van 3 maanden als het 5 jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur.

2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur.

Artikel 167

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

§2. Het personeelslid mag tijdens de opzeggingstermijn tijdens de werkuren op vooraf afgesproken momenten en onder toezicht van zijn leidinggevende gebruik maken van de volgende hulpmiddelen voor het zoeken van een andere werkgever:

1° PC en internet;

2° fotokopieerapparaat;

3° telefoon.

§3. Aan het vast aangestelde statutaire personeelslid met tien jaar of meer statutaire dienst bij het bestuur wordt begeleiding aangeboden bij het zoeken naar een andere werkgever.

Artikel 168

In onderling akkoord tussen het college van burgemeester en schepenen en het ontslagen statutaire personeelslid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

TITEL V Bis. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL AAN HET OCMW¹⁰²

Artikel 168 bis

§1. Overeenkomstig artikel 104 § 4 GD kan het gemeentebestuur bij gemotiveerd raadsbesluit statutair en contractueel personeel overdragen aan het OCMW Zedelgem.

De OCMW-raad dient akkoord te gaan met de overdracht of terbeschikkingstelling en desgevallend de functies te voorzien in de personeelsformatie.

§2. De overdracht van het contractueel personeelslid is enkel mogelijk mits akkoord van het betrokken personeelslid.

¹⁰² Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd 22 oktober 2015

§3. College van burgemeester en schepenen, licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

§4. Het personeelslid kan vragen om vooraf gehoord te worden.

Artikel 168 ter

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

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

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

TITEL V Ter. Terbeschikkingstelling ¹⁰³

Artikel 168 quater

Het vast aangestelde personeelslid kan ter beschikking gesteld worden van het OCMW van Zedelgem¹⁰⁴, onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

Artikel 168 quinquies

§1. Naast de gemeente oefent ook het OCMW van Zedelgem¹⁰⁵ werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. Het OCMW van Zedelgem¹⁰⁶ kan instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.

§2. De bepalingen van de rechtspositieregeling blijven van toepassing op het ter beschikking gesteld personeelslid.

§3. Het arbeidsreglement van het OCMW van Zedelgem¹⁰⁷ is van toepassing op het personeelslid tijdens de tijd dat hij ter beschikking staat van het OCMW van Zedelgem¹⁰⁸.

§4. Het OCMW van Zedelgem¹⁰⁹ beslist - binnen de bepalingen van toepassing in de werkorganisatie - over de toekenning van het jaarlijkse vakantieverlof van de ter beschikking gestelde personeelsleden. Het al dan niet toekennen (en de wijze waarop) van andere verlof- en afwezigheidsstelsels gebeurt in overeenstemming tussen het OCMW van Zedelgem¹¹⁰ en het gemeentebestuur, waarbij zij samen beslissen in functie van de werkorganisatie en dit zonder afbreuk te doen aan de rechten van het statutair personeelslid.

§5. De evaluatie van het personeelslid gebeurt door de juridische werkgever i.c. het hoofd van het personeel van het gemeentebestuur. Het OCMW van Zedelgem¹¹¹ zorgt voor de nodige input ten behoeve van de evaluatie.

§6. Het gemeentebestuur kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gesteld personeelslid opstarten op verslag van het OCMW van Zedelgem¹¹².

¹⁰³ Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd 22 oktober 2015

¹⁰⁴ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 april 2016

¹⁰⁵ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 april 2016

¹⁰⁶ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 april 2016

¹⁰⁷ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 april 2016

¹⁰⁸ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 april 2016

¹⁰⁹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 april 2016

¹¹⁰ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 april 2016

¹¹¹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 april 2016

¹¹² Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 april 2016

Artikel 168 sexies

De terbeschikkingstelling van het vast aangestelde personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1° De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeente-belang.

2° Gedurende de periode waarin het vast aangestelde personeelslid ter beschikking van het OCMW van Zedelgem¹¹³ wordt gesteld, is het OCMW van Zedelgem¹¹⁴ verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake welzijn op het werk.

3° De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een afsprakennota, goedgekeurd door de aanstellende overheid en ondertekend door het hoofd van het personeel, het OCMW van Zedelgem¹¹⁵ en het vast aangesteld personeelslid nog voor het begin van de terbeschikkingstelling.

Artikel 168 septies

De aanstellende overheid beslist over de terbeschikkingstelling.

TITEL VI. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGENArtikel 169

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

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

Artikel 170

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

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

Artikel 171

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden zoals vermeld in de functiebeschrijvingen. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

Artikel 172

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

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.

¹¹³ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 april 2016

¹¹⁴ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 april 2016

¹¹⁵ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 april 2016

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 gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel¹¹⁶, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

AFDELING I. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Artikel 173¹¹⁷

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 waar ze lid van 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 of in de bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt

Artikel 174¹¹⁸

Voor de toepassing van artikel 173 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

AFDELING II. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Artikel 175

§1 Beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor onbepaalde duur¹¹⁹, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

¹¹⁶ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

¹¹⁷ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

¹¹⁸ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

¹¹⁹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd. 26 april 2018 – uitwerking vanaf 1 mei 2018

§2 Beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een onbeperkte duur¹²⁰, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat die functie een knelpuntberoep is.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interim-kantoren en dergelijke meer.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

AFDELING III. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Artikel 176

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 173 en 175 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2008 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.

Artikel 177

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel¹²¹ 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.

¹²⁰ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd. 26 april 2018 – uitwerking vanaf 1 mei 2018

¹²¹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

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.

Artikel 178

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

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 179

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

Artikel 180

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

Artikel 181

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

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

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

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

De minimale salarisverhoging vermeld in het eerste lid is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.¹²²

Artikel 182

§1 De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 33.475,88 en 49.281,50.

Vanaf 1 januari 2009 worden deze bedragen respectievelijk 34.646,71 en 51.006,35.

De salarisschaal wordt gespreid over 15 jaar.

¹²² Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 32.638,20 en 48.049,46..

De salarisschaal wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 124, eerste lid BVR dan behouden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel

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

§2. Het jaarsalaris van gemeentesecretaris die met toepassing van artikel 76 en 271 van het gemeentedecreet ook de functie van OCMW-secretaris uitoefent, wordt verhoogd met 30 %.¹²³

Het jaarsalaris van de financieel beheerder die met toepassing van artikel 75 van het OCMW-decreet ook de functie van financieel beheerder van de gemeente uitoefent, wordt verhoogd met 30%.¹²⁴

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 183

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.

Artikel 184

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

Artikel 185

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

Artikel 186

§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het verschuldigd maandloon berekend als volgt:¹²⁵

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

Waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%)

VW = het aantal werkdagen waarvoor de betaling verschuldigd is

PW = het aantal te presteren dagen op basis van het werkrooster van het betrokken personeelslid

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht

NM = het normaal maandloon (100%)

¹²³ Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd. 23 juni 2016

¹²⁴ Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd. 26 april 2018

¹²⁵ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd. 21 december 2017

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

Artikel 187

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 186.

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

TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 188

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

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

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

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

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

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

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

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

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

9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

Artikel 189

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

Artikel 190

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

§ 2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van¹²⁶¹²⁷

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%)¹²⁸

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.

Artikel 191

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18. 695,86 euro (100%)¹²⁹ mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

AFDELING II. HET VAKANTIEGELD

In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

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

Artikel 192

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

Voor niet vastbenoemde personeelsleden andere dan de gesubsidieerde contractuelen wordt als basis genomen de vakantieregeling zoals georganiseerd door het KB van 30 maart 1967 tot

¹²⁶ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 30 april 2009

¹²⁷

¹²⁸¹²⁸ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 30 april 2009

¹²⁹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 30 april 2009

uitvoering van de op 28 juni 1971 gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers.

Artikel 193

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

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

Artikel 194

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

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

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

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

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

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

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;

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

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;

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

Artikel 195

In afwijking van artikel 194, 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.

Artikel 196

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 195, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

Artikel 197

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 195, §1, 2° en 3°, en §2.

Artikel 198

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.

Artikel 199

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.

Artikel 200

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 195 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 201

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

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

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

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

*AFDELING III. DE EINDEJAARSTOELAGE*Artikel 202

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.

Artikel 203

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 204¹³⁰

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

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

1° het forfaitaire gedeelte:¹³¹

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

vermeld

in c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 EUR

2° het veranderlijke gedeelte:

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

Artikel 205

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

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met

¹³⁰ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

¹³¹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 206

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

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

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

Artikel 207

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 208

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één kwartier extra inhaalrust ¹³².

Personeelsleden die ressorteren onder het toepassingsgebied van de arbeidswet dienen voor prestaties geleverd op zondag of op een feestdag respectievelijk binnen de 6 dagen en binnen de 6 weken en volgend op zondagwerk of arbeid op een feestdag hun inhaalrust op te nemen (geldt niet voor de extra inhaalrust).

De overige personeelsleden dienen de inhaalrust (met uitzondering van de extra inhaalrust) voor prestaties geleverd op een zondag op te nemen binnen de daaropvolgende veertien dagen.

Artikel 209

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen.

AFDELING II. DE OVERUREN

Artikel 210

Deze afdeling is niet van toepassing op¹³³:

- 1° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
- 2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 211

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

¹³² Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 21 april 2011

¹³³ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 30 april 2009

Overuren zijn bijgevolg bijzondere prestaties die buiten de normale uurregeling op uitdrukkelijke vraag van het bestuur gepresteerd worden en niet behoren tot de normale taakhoud, dit zijn dus prestaties die het gevolg zijn van niet te voorziene omstandigheden

Overuren kunnen enkel gepresteerd worden binnen de grenzen van de arbeidstijdwet van 14 december 2000.

Het personeelslid neemt compenserende inhaalrust op binnen de 4 maanden nadat ze gepresteerd werden.

Indien het personeelslid nalaat om de overuren binnen de termijn van 4 maanden op te nemen, kan het diensthoofd het personeelslid verplichte inhaalrust opleggen. Indien het personeelslid echter weigert om inhaalrust op te nemen, wordt het saldo aan overuren terug op nul gezet.

Bij opname van inhaalrust neemt het personeelslid eerst de inhaalrust op voor de gepresteerde uren en pas daarna de extra inhaalrust.

Verdere modaliteiten rond het opnemen van inhaalrust voor de prestatie van overuren en meeruren worden in het prikklokreglement vastgelegd.

§2. Als het personeelslid door omstandigheden buiten zijn wil geen inhaalrust kan opnemen binnen de termijn van 4 maanden, worden de niet opgenomen uren uitbetaald

Bovendien krijgt hij een toeslag van 25% voor overuren die op de weekdays tussen 6 en 22 uur gepresteerd werden,

Voor overuren die 's nachts tussen 22uur en 6 uur, op zaterdag of zondag- en reglementaire feestdagen gepresteerd werden, wordt geen extra toeslag toegekend.

In afwijking van vorig lid krijgt het personeelslid van het A-niveau door omstandigheden buiten zijn wil geen inhaalrust kan opnemen binnen de voorziene termijn van 4 maanden, voor elk uur een uursalaris uitbetaald.

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.¹³⁴

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

Artikel 212

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie 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.¹³⁵

Artikel 213

In het salaris, vermeld in artikel 212 tweede lid, zijn inbegrepen:

1° de hard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

¹³⁴ Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

¹³⁵ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 30 april 2009

AFDELING II. DE PERMANENTIETOELAGE (Wachtdienst)

Artikel 214

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

Artikel 215

§1 Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis (dwz binnen een tijdsspanne van 30 minuten aanwezig kunnen zijn op de plaats van tewerkstelling) beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

§2 Bij effectieve oproep van het personeelslid vervalt de permanentietoelage voor de tijd besteed aan de opdracht en gelden voor deze tijden de gewone regels van compensatie.

Artikel 216

Het bedrag van de toelage, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de spilindex 138,01.

AFDELING III. DE MANDAATTOELAGE

Artikel 217

De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, vermeld in artikel 139, bedraagt 5% van het geïndexeerde brutosalair van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

AFDELING IV. DE GEVARENTOELAGE¹³⁶

Artikel 217 bis

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

Het college van burgemeester en schepenen somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.¹³⁷

Artikel 217 ter

Het personeelslid dat permanent werkzaamheden zoals bepaald in artikel 217bis uitvoert wordt een jaartoeelage toegekend. Het bedrag van de jaartoeelage is gelijk aan 10% van de 13de weddetrap van weddeschaal E2 tegen 100%.

¹³⁶ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 30 april 2009

¹³⁷ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 27 oktober 2011

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 218

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

Artikel 219

De gemeentesecretaris (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

Artikel 220

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

Artikel 221

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier met opgave van de gemaakte kosten dienen binnen de 14 dagen na het einde van het betrokken kwartaal te worden ingediend.

AFDELING II. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Artikel 222

§1 Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3093 euro per kilometer (1 juli 2008 – 30 juni 2009). 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.

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

§3 Het personeelslid heeft eveneens recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§4 De bewijsstukken voor terugbetaling van reiskosten dienen ingediend te worden binnen de 14 dagen na het einde van het kwartaal waarin deze kosten werden gemaakt.

Artikel 223

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

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING I. DE MAALTIJDCHEQUES

Artikel 224

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6 EUR. De werkgeversbijdrage bedraagt 4,9 EUR ¹³⁸

Het aantal toe te kennen maaltijdcheques voor het personeel dat werkt met glijtijden wordt als volgt berekend: het aantal effectief gepresteerde en gelijkgestelde (syndicaal verlof en bloedgifteverlof) uren wordt gedeeld door 7,6 (af te ronden op de hogere eenheid).

Het aantal toe te kennen maaltijdcheques voor het personeel dat werkt met vaste arbeidstijden wordt als volgt bepaald: een maaltijdcheque per volledig gewerkte dag (of daarmee gelijkgestelde dag).

AFDELING II. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Artikel 225

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

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste.

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

§2 Contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht die meer dan zes maanden bestrijkt worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering.

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

Artikel 226

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

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

§2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten voor abonnement hiervoor volledig terugbetaald door het gemeentebestuur.

§3 Indien een abonnement van het openbaar vervoer door het gemeentebestuur terugbetaald wordt, dient het personeelslid meer dan de helft van het aantal woon-werkverplaatsingen ook met het openbaar vervoer af te leggen ¹³⁹.

Artikel 227

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 15 cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets

Deze vergoeding kan slechts tweemaal per dag worden toegekend. De afgelegde afstand in enkele richting moet minimaal één kilometer zijn.

Wanneer personeelsleden de fiets combineren met een ander vervoermiddel, komt enkel het traject afgelegd per fiets in aanmerking voor een fietsvergoeding.

¹³⁸ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 24 november 2016

¹³⁹ Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2014

Artikel 227bis

Voor hetzelfde traject kan een abonnement op het openbaar vervoer niet gecumuleerd worden met de terugbetaling van een fietsvergoeding¹⁴⁰

Artikel 228

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde overheid¹⁴¹, 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.

Artikel 229

De aanvraag tot terugbetaling van kosten woon-werk-verkeer dienen ingediend te worden via het daartoe geëigende formulier en dit binnen de 14 dagen na het einde van de betrokken maand. Voor de terugbetaling van abonnementen is dit binnen de 14 dagen na het aflopen van het abonnement.

*AFDELING IV. DE BEGRAFENISVERGOEDING*Artikel 230

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 231¹⁴², een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Artikel 231

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

HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGEArtikel 232¹⁴³

§1. Indien het een inwonende conciërge betreft, geniet hij/zij voor zijn/haar verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming, water en elektriciteit, als voordelen in natura.

¹⁴⁰ Toegevoegd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2014

¹⁴¹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

¹⁴² Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 30 april 2009

¹⁴³ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 29 juni 2017

§2. De niet-inwonende conciërge van de groene meersen krijgt voor zijn/haar verplichting als conciërge een vergoeding van 125 euro per week.¹⁴⁴

§3. Indien er activiteiten plaatsvinden waardoor de niet-inwonende conciërge extra controles moet uitvoeren, dan wordt de vergoeding met 125 euro per week verhoogd.¹⁴⁵

TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 233

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

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

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

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

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

Artikel 234

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

Artikel 235

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

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

Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van een preventieve schorsing zonder inhouding van loon zoals bedoeld in artikel 131 tot en met artikel 136 van het gemeentedecreet bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.¹⁴⁶

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht 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.

Het personeelslid bevindt zich in een geval van overmacht indien hij zijn werk niet kan beginnen wanneer hij zich normaal op de plaats van het werk had begeven of wanneer hij de arbeid waarmee hij bezig was niet kon voortzetten om redenen die onafhankelijk zijn van zijn wil. Indien

¹⁴⁴ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 21 december 2017

¹⁴⁵ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 21 december 2017

¹⁴⁶ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 30 april 2009

het personeelslid zich tijdens het zelfde kalenderjaar meerdere keren beroept op overmacht omwille van arbeidsongeschiktheid dient hij deze ongeschiktheid vanaf de tweede maal te staven met een attest van een geneesheer.

Artikel 236

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

Artikel 237

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

§2. Bij weigering van een verlofstelsel (loopbaanonderbreking, onbetaald verlof, verlof voor opdracht, verlof voor deeltijdse prestaties, halftijdse vervroegde uittreding, de vrijwillige vierdagenweek) kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.¹⁴⁷

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 238

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Voor een deeltijds tewerkgesteld personeelslid worden de vakantiedagen pro-rata vastgesteld.

Vanaf het jaar dat het personeelslid 15 jaar dienst heeft bij het gemeentebestuur krijgt hij een bijkomende vakantiedag.

Het personeelslid geniet ook van bijkomende vakantiedagen waarvan de duur volgens de leeftijd als volgt is bepaald:

Op 45 jaar: een werkdag

Op 50 jaar: een werkdag

Op 55 jaar: een werkdag

De in aanmerking te nemen leeftijd is deze die het personeelslid bereikt in de loop van het kalenderjaar gedurende hetwelke de bijkomende vakantiedagen worden toegestaan.

Indien een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt wordt zijn vakantieverlof in evenredige mate verminderd tijdens het lopende jaar.

Het aantal vakantiedagen wordt eveneens verminderd met het aantal onbezoldigde verlofdagen tijdens het lopende jaar en, indien niet meer mogelijk, tijdens het daaropvolgende jaar.

Het vakantieverlof wordt in evenredige mate verminderd met alle onbezoldigde verlofdagen:

- verlof deeltijdse prestaties;
- verlof voor loopbaanonderbreking;
- onbetaald verlof:
 - verlof voor opdracht;
- politiek verlof;
- ongewettigde afwezigheid

Specifiek voor contractuelen zal dienen nagegaan welke (onbezoldigde) verloven van toepassing zijn. De volgende verloven/afwezigheden leiden voor contractuelen echter niet tot de vermindering van het vakantieverlof:

1° afwezigheid wegens ziekte of ongeval;

2° bevallingsverlof;

¹⁴⁷ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 27 oktober 2011

- 3° afwezigheid wegens militaire dienst die geen volle kalendermaand beslaat;
- 4° vaderschapsverlof.
- 5° tijdelijke werkloosheid wegens slecht weer¹⁴⁸

Het aantal vakantiedagen wordt in die gevallen proportioneel verminderd volgens de formule: $30 - (30 \times Y)/260$, waarbij Y respectievelijk het totaal aantal afwezigheidsdagen is dat het personeelslid gedurende de beschouwde twaalf maanden.

Het aantal aldus berekende vakantiedagen bedraagt steeds een halve of een volledige dag. De afronding gebeurt naar de hogere halve dag.

Het contractueel personeelslid heeft recht op wettelijke vakantiedagen berekend op basis van de prestaties in het vakantiedienstjaar zoals vastgelegd in de jaarlijkse vakantiewet werknemers. De bijkomende vakantiedagen worden berekend op basis van de prestaties in het vakantiejaar zelf.

Voor het statutaire en op proef benoemde personeelslid worden alle vakantiedagen berekend op basis van de prestaties in het vakantiejaar.¹⁴⁹

Indien het contractuele personeelslid tijdens het dienstjaar niet in dienst was van ons bestuur wordt het vakantieattest als uitgangspunt genomen om het aantal dagen vakantie toe te kennen. Bij uitdiensttreding van het contractuele personeelslid tijdens het lopende dienstjaar worden de niet opgenomen wettelijke¹⁵⁰ vakantiedagen uitbetaald¹⁵¹.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid behalve voor het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel (JMA) welke hun verlof dienen op te nemen in de schoolvakanties¹⁵². De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

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

Het vakantieverlof dient minimum een volledige week te omvatten.

Maximum 5 vakantiedagen mogen overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar. Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden wordt dit pro-rata vastgesteld. De overgedragen vakantiedagen worden in elk geval opgenomen tijdens het eerste kwartaal van het daaropvolgende jaar.

§2. In afwijking van §1, voorlaatste alinea¹⁵³, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Artikel 239

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 238 §1¹⁵⁴ verhoudingsgewijze verminderd.

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

¹⁴⁸ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 21 april 2011

¹⁴⁹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 27 oktober 2011

¹⁵⁰ Gewijzigd door cbs dd 2 mei 2017

¹⁵¹ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 26 februari 2009

¹⁵² Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 21 april 2011

¹⁵³ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 30 april 2009

¹⁵⁴ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 30 april 2009

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

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden de eerste 12 maanden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Ook verlof in het kader van moederschapsbescherming wordt gelijkgesteld met periode met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

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

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

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

Artikel 240

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

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor de statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet. Vanzelfsprekend dienen de afspraken zoals vastgelegd in artikel 247 omtrent het verwittigen van de werkgever, het binnenbrengen van een attest en het beschikbaar zijn voor controle nageleefd te worden.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 241

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

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 31 december¹⁵⁵ en dit met ingang van 2011 en 26 december.

Deeltijdse werknemers hebben recht op de feestdagen die samenvallen met de dagen waarop zij gewoonlijk werken. Valt een feestdag op een dag waarop de deeltijds werknemer volgens zijn rooster niet moet werken dan heeft hij geen recht op deze feestdag.

§2. Voor feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag (of met een normale inactiviteitsdag) stelt het college van burgemeester en schepenen jaarlijks de wijze van compensatie vast.¹⁵⁶

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

¹⁵⁵ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 oktober 2010

¹⁵⁶ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 26 februari 2009

Artikel 242

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van 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.¹⁵⁷

Artikel 243

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 244

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

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

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

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

Artikel 245

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 pct of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

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

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

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

§2 De werknemer die gebruik wenst te maken van het recht op adoptieverlof dient zijn werkgever ten minste één maand vóór de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of door overhandiging van een geschrift, waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door de werkgever. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het adoptieverlof te vermelden.

De werknemer dient uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat, aan de werkgever de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op adoptieverlof doet ontstaan.

¹⁵⁷ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2014

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

Het contractueel aangestelde personeelslid geniet tijdens het adoptieverlof een uitkering die wordt uitbetaald in het raam van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

§4. Het bevallings- en opvangverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit voor wat betreft de berekening van graad-, niveau-, dienst-, schaal- en geldelijke-ancienniteit en wordt tevens gelijkgesteld voor wat betreft de berekening van het vakantieverlof en opbouw van het ziektekrediet.

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF

Artikel 246

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

Artikel 247

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

- Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd of bij afwezigheid de personeelsdienst op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid en dit uiterlijk voor het tijdstip waarop het werk normaal moet aangevat worden.
- Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Behoudens in geval van overmacht leidt het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van de gemeente.
- Een medisch geschil kan zich voordoen wanneer de werknemer een geneeskundig getuigschrift van arbeidsongeschiktheid voorlegt en de controlearts de werknemer daarentegen geschikt acht voor de arbeid. Er is echter steeds contact mogelijk tussen de behandelend geneesheer en de controlearts om zo een gemeenschappelijk standpunt te komen, Ingeval van betwisting van de arbeidsongeschiktheid verliest de werknemer vanaf de datum van het eerste onderzoek zijn recht op gewaarborgd loon, behalve voor de niet-betwiste periodes.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest gereede partij (werkgever of werknemer) een beroep doen op een arts-scheidsrechter om het medisch geschil te beslechten.

De arts-scheidsrechter moet in onderling akkoord worden aangeduid door de partijen. Indien geen akkoord wordt bereikt over de aanwijzing van een arts-scheidsrechter binnen de termijn van 2 werkdagen waarvan hierboven sprake, zal de meest gereede partij een arts-scheidsrechter kunnen kiezen uit de lijst 'ad hoc' opgemaakt door de FOD werkgelegenheid en arbeid en sociaal overleg. De arts-scheidsrechter doet het medisch onderzoek en beslist in het medisch geschil binnen de 3 werkdagen na zijn aanduiding. De arts-scheidsrechter brengt de arts die het geneeskundig attest heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Ook de werkgever en de werknemer zullen per aangetekend schrijven op de hoogte worden gebracht van deze beslissing. De beslissing van de arts-scheidsrechter heeft een definitief karakter en verbindt de partijen. Alle kosten van de scheidsrechterlijke procedure evenals de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer zijn ten laste van de verliezende partij.

Artikel 248

§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 indiensttreding wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziekte dagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op het ziektekrediet¹⁵⁸.

§2 Ziekteverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit voor wat betreft de berekening van graad-, niveau-, dienst-, schaal- en geldelijke-ancienniteit en wordt tevens gelijkgesteld voor wat betreft de berekening van het vakantieverlof en opbouw van het ziektekrediet.

Periodes van disponibiliteit komen echter niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen en het jaarlijks vakantieverlof en kunnen onder de voorwaarden bepaald in artikel 111 ¹⁵⁹worden meegerekend voor de opbouw van schaalancienniteit.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

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

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

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

¹⁵⁸ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2014

¹⁵⁹ Gewijzigd door cbs dd 2 mei 2017

Artikel 249

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

§2. Het statutaire personeelslid dat meer dan 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte zal ambtshalve worden gepensioneerd vanaf de leeftijd van 62,5 jaar in 2017 en 63 jaar vanaf 2018.¹⁶⁰

Artikel 250

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 248 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 251

§1. Een 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 een voltijds uurrooster. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en na voorlegging van een attest van een geneesheer-specialist, Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte worden verlengd met periodes van telkens ten hoogste drie maanden met een maximum duurtijd van 1 jaar.

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

Artikel 252

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

1° een arbeidsongeval;

2° een ongeval op de weg naar en van het werk;

3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;

4° een beroepsziekte;

5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 248, behalve voor de toepassing van artikel 249, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 252, §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

¹⁶⁰ Gewijzigd door cbs dd 2 mei 2017

alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 253

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

Artikel 254

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

Artikel 255

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

AFDELING II. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Artikel 256

§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.

Artikel 257

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

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

1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

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

AFDELING III. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

Artikel 258

§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 activiteitsalaris 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 activiteitsalaris 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 activiteitsalaris 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 activiteitsalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitsalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

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

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

Artikel 259

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

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

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

HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES¹⁶¹

Artikel 260¹⁶²

Artikel 261¹⁶³

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 262

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, 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.

Artikel 263

Het verlof is onbezoldigd en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit met maximum voor een totale duur van 3 jaren. Dit verlof wordt niet gelijkgesteld voor wat betreft schaal- en geldelijke anciënniteit. Dit verlof telt evenmin mee voor het vaststellen van het vakantieverlof en voor de opbouw van het ziektekrediet.

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

¹⁶¹ Schrapping door cbs dd 2 mei 2017

¹⁶² Schrapping door cbs dd 2 mei 2017

¹⁶³ Schrapping door cbs dd 2 mei 2017

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

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

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 4 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Artikel 264

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen

6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag

11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd
--	----------------

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

Ter staving van het opgenomen omstandigheidsverlof dient een attest van de gebeurtenis aan het diensthoofd te worden afgegeven.

Het omstandigheidsverlof dient aansluitend bij de gebeurtenis te worden opgenomen tenzij er een verband kan aangetoond worden tussen de gebeurtenis en het ogenblik waarop het verlof wordt opgenomen.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes op voorwaarde evenwel dat er voor elke periode een verband kan aangetoond worden met de gebeurtenis.

De 10 dagen omstandigheidsverlof bij de bevalling van de echtgenote of samenwonende partner dienen opgenomen te worden binnen de vier maanden na de geboorte.¹⁶⁴

Artikel 265

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het vaderschapsverlof zoals vermeld in artikel 264, 2° toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder de regeling vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten¹⁶⁵.

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF¹⁶⁶

Onbetaald verlof als recht

Artikel 266

§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, wordt er bijkomend een recht om 12 maanden de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 60 maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking, te nemen in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, is er een definitief recht om de prestaties te verminderen tot 80% of 50%. In functie van de goede werking van de dienst kan tussen het hoofd

¹⁶⁴ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

¹⁶⁵ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 februari 2010

¹⁶⁶ Gewijzigd door cbs dd 2 mei 2017

van het personeel en de medewerker een andere prestatiebreuk tussen 50% en 80% van de voltijdse betrekking worden afgesproken.

§2 In afwijking van wat bepaald in §1 geldt:

1° de leidinggevende en het personeel niveau A. De leidinggevende en het personeelslid met niveau A heeft enkel recht op onbetaald verlof wanneer hij zijn voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde onderbreekt. Met leidinggevende functie wordt in dit artikel bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.

2° de decretale graden hebben geen recht op onbetaald verlof

3° Het personeelslid met minder dan 12 maanden dienstanciënniteit heeft geen recht op onbetaald verlof.

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

§4 Het personeelslid dat onbetaald verlof wil opnemen vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan.

Het personeelslid dat onbetaald verlof heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 3 maanden, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan na 3 maanden het onbetaald verlof opnemen of terug komen. Het hoofd van het personeel beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst en neemt de beslissing.

§5 Het hoofd van het personeel beslist over de aanvraag. Zo bijvoorbeeld kan hij:

1° het onbetaald verlof toestaan;

2° het onbetaald verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan de voorwaarden

3° de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

§6 Het onbetaald verlof als recht wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§7 Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Het kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk zorgkrediet. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties.

Uitzondering wordt gemaakt voor de twintig kalenderdagen per jaar die als gunst kunnen worden toegestaan bij vermindering van de prestaties in kader van loopbaanonderbreking of zorgkrediet. Het hoofd van personeel beslist hierover in functie van de goede werking van de dienst.

Dit betekent onder meer:

1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende gedeeltelijk onbetaald verlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid met oorzaak privé-leven worden aangerekend op het ziektekrediet voor de

dagen, respectievelijk uren, dat het personeelslid prestaties moest verrichten als hij niet arbeidsongeschikt was geweest.

2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst. Een feestdag die op een dag onbetaald verlof valt, wordt niet vervangen.

3° Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie resp. omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten.

Het gedeeltelijk onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

§8 Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is volledig onbetaald verlof niet mogelijk met andere verloven en afwezigheden.

Dit betekent onder meer:

1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen; het wordt niet geschorst.

2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst. Een feestdag die op een dag onbetaald verlof valt, wordt niet vervangen.

3° Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan worden eerst deze vakantiedagen opgenomen.

Het volledig onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie

Onbetaald verlof als gunst

Artikel 267

§1 Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, op voorwaarde dat de goede werking van die dienst dit toelaat.

Het verlof kan worden toegestaan voor:

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

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal een maand

3° vermindering van de prestaties op te nemen in aaneensluitende periodes van minimaal een jaar

§2. Het personeelslid dat onbetaald verlof wil opnemen in maanden, vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan.

Het personeelslid dat onbetaald verlof heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 3 maanden, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan na 3 maanden het onbetaald verlof opnemen of terug komen. Het hoofd van het personeel beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Het personeelslid dat onbetaald verlof wil opnemen in dagen, vraagt dit minstens 5 dagen op voorhand aan.

§3 Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is volledig onbetaald verlof niet mogelijk met andere verloven en afwezigheden.

Dit betekent onder meer:

1° Arbeidsongeschiktheid, andere dan de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen; het wordt niet geschorst.

2° Een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Het toegekende onbetaald verlof wordt evenmin geschorst. . Een feestdag die op een dag onbetaald verlof valt, wordt niet vervangen.

3° Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan worden eerst deze vakantiedagen opgenomen.

Het volledig onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie

§4 Het onbetaald verlof als gunst wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING EN ZORGKREDIET¹⁶⁷

*AFDELING I. DE FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN VAN LOOPBAANONDERBREKING*¹⁶⁸

Artikel 268 ¹⁶⁹

Artikel 269 ¹⁷⁰

De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking (artikel 99 tot en met artikel 107bis van de herstellwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985) zijn van toepassing op het personeel:

Het gaat meer bepaald om :

- Ouderschapsverlof
- Medische bijstand
- Palliatief verlof

Artikel 270

§1 Het personeelslid dat een beroep wil doen op ouderschapsverlof in kader van loopbaanonderbreking vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan.

Verlof voor palliatieve zorgen of medische bijstand in kader van loopbaanonderbreking gaat in de eerste dag van de week volgend op de week waarin het attest van de behandelende geneesheer door het personeelslid aan het bestuur werd overhandigd, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, beslist over de aanvraag.

§2 Als het hoofd van het personeel zelf een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking beslist het college.

¹⁶⁷ Gewijzigd door cbs dd 2 mei 2017

¹⁶⁸ Gewijzigd door cbs dd 2 mei 2017

¹⁶⁹ Schrapping door cbs dd 2 mei 2017

¹⁷⁰ Gewijzigd door cbs dd 2 mei 2017

AFDELING II. HET VLAAMS ZORGKREDIET¹⁷¹

Artikel 271¹⁷²

§1 Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 worden, naast de personeelsleden die volgens dat artikel expliciet uitgesloten zijn, volgende ambten uitgesloten van het voordeel van het Vlaams Zorgkrediet :

Ploegbazen, werkleider, meewerkend verantwoordelijke poetsdienst, de hoofdparkwachter, de verantwoordelijke begraafplaatsen, coördinator bibliotheek, de stafmedewerker ruimte en de diensthoofden.

In afwijking hiervan hebben deze ambten wel recht op :

- verlof voor zorgkrediet-palliatieve zorgen
- het recht om zijn prestaties te minderen ikv op zorgkrediet bijstand of verzorging verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid of zorgen voor een kind met een handicap met 1/5^{de} en/of 1/2^{de} beperkt tot een maand/kalenderjaar en/of voltijdse onderbreking beperkt tot een maand/kalenderjaar .
- het recht om zijn prestaties te minderen ikv op zorgkrediet-ouderschapsverlof met 1/5^{de} voltijds indien aansluitend op het moederschapsverlof/vaderschapsverlof of loopbaanonderbreking, maar beperkt tot maximum 3 maanden volledige afwezigheid in kader van zorgkrediet en loopbaanonderbreking
- het recht om zijn prestaties met 1/5^{de} te minderen ikv op zorgkrediet voor opleiding

Artikel 272

§1 Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaamse zorgkrediet ikv zorg voor een kind of volgen van een opleiding vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan. Het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, beslist over de aanvraag. Om

1° het verlof toe te staan;

2° het verlof te weigeren als de aanvraag niet voldoet aan de voorwaarden

3° de ingangsdatum van het verlof uit te stellen met maximum 6 maanden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

4°¹⁷³

§2. De gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente kunnen enkel voltijds verlof in het kader van het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen en dit voor een periode van maximum 3 maanden per kalenderjaar.

Als het hoofd van het personeel zelf het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist het college.

In voorkomend geval staat het college, als de gemeentesecretaris dit aanvraagt, of het hoofd van het personeel, als de financieel beheerder van de gemeente dit aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Artikel 273

¹⁷¹ Gewijzigd door cbs dd 2 mei 2017

¹⁷² Gewijzigd door cbs dd 6 juni 2017

¹⁷³ Schrapping door cbs dd 6 juni 2017

§1 Het personeelslid dat met toepassing verlov voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan niet vervroegd terugkeren tenzij in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord. Het hoofd van het personeel beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

§2 Als het hoofd van het personeel zelf zijn verlov wil beëindigen, beslist het college.

Artikel 274

Bij loopbaanonderbreking/ zorgkrediet is er een gelijkstelling met dienstactiviteit voor wat betreft de opbouw van de administratieve anciënnieten, de schaal anciënniteit (onder de voorwaarden bepaald in artikel 111 voor wat betreft de volledige onderbreking) en de geldelijke anciënniteit. De periodes van afwezigheid tellen niet mee voor de opbouw van het vakantieverlov en van het ziektekrediet.

Artikel 275

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

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

AFDELING III. LOOPBAANONDERBREKING IN HET KADER VAN MEDISCHE BIJSTAND¹⁷⁴

AFDELING IV: LOOPBAAN ONDERBREKING IN HET KADER VAN PALLIATIEVE ZORGEN¹⁷⁵

HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF

Artikel 285

Een personeelslid heeft recht op politiek verlov volgens de voorwaarden en modaliteiten geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlov voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke instellingen die onder hun controle of toezicht vallen.

HOOFDSTUK XIII. HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING EN DE VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK¹⁷⁶

¹⁷⁴ Schrapping door cbs dd 2 mei 2017

¹⁷⁵ Schrapping door cbs dd 2 mei 2017

¹⁷⁶ Geschrapt door gemeenteraadsbeslissing d.d. 28 augustus 2014

HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN¹⁷⁷

Artikel 293

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.

Artikel 294

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)

Artikel 295

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.

Artikel 296

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling op de dag waarop bloed, plasma of bloedplaatjes gegeven wordt. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, inbegrepen de tijd die nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. Deze dienstvrijstelling moet wel op voorhand worden aangevraagd en de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengen. Deze dienstvrijstelling kan maximaal tien maal per jaar gegeven worden¹⁷⁸.

Artikel 297

§1 Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd

De facto gaat het om het recht tot afkolven op het werk (dus geen dienstvrijstelling voor borstvoeding thuis).

§2 Er wordt dienstvrijstelling verleend aan het zwangere personeelslid dat een prenataal onderzoek ondergaat tijdens de diensturen. Een medisch attest met vermelding van datum en uur staft dit.

Artikel 298

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

Artikel 299

De secretaris kan nog andere dienstvrijstellingen toekennen.

¹⁷⁷ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 28 augustus 2014

¹⁷⁸ Gewijzigd door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

TITEL IX. SLOTBEPALINGEN**HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN***AFDELING I. GELDELIJKE WAARBORGEN*Artikel 300

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

Artikel 301

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

*AFDELING II. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES*Artikel 302

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

Artikel 303

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Artikel 304

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

AFDELING I. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Artikel 305

Het geldelijk statuut, het reglement voor het contractueel personeel en het organiek administratief statuut zoals goedgekeurd door de gemeenteraad d.d. 25 april 2002 en latere wijzigingen worden opgeheven.

AFDELING II. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 306

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De salarisschaal van de financieel beheerder heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.

De weddeschaal van niveau E heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2008.

De bepalingen van artikel 181 hebben uitwerking met ingang van 1 januari 2006.

DE BIJLAGEN

.De volgende diploma's en getuigschriften worden, naargelang van het administratieve niveau, in .aanmerking genomen voor aanwerving.¹⁷⁹

¹⁷⁹ Geschrappt door gemeenteraadsbeslissing dd 25 april 2013

Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen

(De salarisschalen en de functionele loopbanen kiezen in overeenstemming met de graden die binnen het bestuur bestaan.)

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	1x1x700 2x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

salarijschalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 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

salari- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salaris-schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

	Financieel directeur	Algemeen ¹⁸⁰ directeur
minimu m	42429,66	45040,72
maximu m	62464,30	66308,26
0	42429,66	45040,72
1	43765,34	46458,64
2	45100,98	47876,47
3	46436,62	49294,30
4	47772,26	50712,13
5	49107,90	52129,96
6	50443,54	53547,79
7	51779,18	54965,62
8	53114,82	56383,45
9	54450,46	57801,28
10	55786,10	59219,11
11	57121,74	60636,94
12	58457,38	62054,77
13	59793,02	63472,60
14	61128,66	64890,43
15	62464,30	66308,26

¹⁸⁰ Gewijzigd door

Bijlage III Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen¹⁸¹

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallings-verlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Vaderschaps-verlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	max 1 jaar	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	nee	ja
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	nee	nee	ja
Omstandigheids-verlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

¹⁸¹ Toevoeging door gemeenteraad dd. 26 april 2018

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Onbetaald verlof-recht (art.210-2011)	dienstactiviteit	nee	ja	nee	ja
Onbetaald verlof-gunst (art 200 -202BVR)	Niet gelijkgesteld met dienstactiviteit tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof is	Nee	nee	Nee	ja
Dienst vrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonbreking	ja	ja	ja
Andere verloven Loopbaan-onderbreking en Vlaams Zorgkrediet	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar tenzij het deeltijds verlof betreft	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	Nee tenzij het deeltijds verlof betreft	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit

