

STADSBESTUUR

SINT-TRUIDEN

RECHTSPOSITIEREGELING

Inhoudsopgave

Titel I Toepassingsgebied en algemene bepalingen	6
Afdeling I Toepassingsgebied	
Afdeling II Algemene bepalingen	
Titel II De loopbaan	8
<i>Hoofdstuk I De indeling van de graden en de procedure voor de vervulling van de betrekkingen</i>	8
<i>Hoofdstuk II De aanwerving</i>	9
Afdeling I De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	
Afdeling II De specifieke aanwervingsvoorwaarden	
Afdeling III De aanwervingsprocedure	
<i>Hoofdstuk III De selectieprocedure</i>	14
Afdeling I Algemene regels voor de selectie	
Afdeling II Het verloop van de selectie	
Afdeling III Wervingsreserves	
Afdeling IV Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de secretaris en de financieel beheerder	
<i>Hoofdstuk IV Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen</i>	20
Afdeling I De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwervingen in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van hogere overheden	
Afdeling II De aanwervingsprocedure en selectieprocedure voor vervangers	
Afdeling III De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van een hogere overheid	
<i>Hoofdstuk V De aanwerving van personen met een arbeidshandicap</i>	21
<i>Hoofdstuk VI De indiensttreding</i>	22
<i>Hoofdstuk VII De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de bepalingen in verband met de proeftijd van het contractuele personeelslid</i>	23
Afdeling I Algemene bepalingen	
Afdeling II De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	
Afdeling III De vaste aanstelling in statutair verband	

<i>Hoofdstuk VIII De evaluatie tijdens de loopbaan</i>	26
Afdeling I Algemene bepalingen	
Afdeling II De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria	
Afdeling III De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	
Afdeling IV De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	
Afdeling V het beroep tegen de ongunstige evaluatie	
Afdeling VI Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder	
<i>Hoofdstuk IX Het vormingsreglement</i>	37
Afdeling I Algemene bepalingen	
Afdeling II De vormingsplicht	
Afdeling III Het vormingsreglement	
<i>Hoofdstuk X De administratieve anciënniteiten</i>	41
<i>Hoofdstuk XI De functionele loopbaan</i>	44
Afdeling I Algemene bepalingen	
Afdeling II De functionele loopbanen per niveau	
<i>Hoofdstuk XII De bevordering</i>	46
Afdeling I Algemene bepalingen	
Afdeling II De selectie	
Afdeling III De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang	
Afdeling IV Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad	
Afdeling V De proeftijd / verkort evaluatietraject van het personeelslid na bevordering	
<i>Hoofdstuk XIII De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit</i>	53
Afdeling I Definities	
Afdeling II Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied	
Afdeling III Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied	
Afdeling IV De externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid	
<i>Hoofdstuk XIV De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit</i>	61
Afdeling I Algemene bepalingen	
Afdeling II De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit	
<u>Titel III Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie</u>	
<i>Hoofdstuk I Het mandaatstelsel</i>	65
<i>Hoofdstuk II Het opdrachthouderschap</i>	68
<i>Hoofdstuk III de waarneming van een hogere functie</i>	69
<u>Titel IV De ambtshalve herplaatsing</u>	
<i>Hoofdstuk I De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang</i>	70

Hoofdstuk II De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad 72

Hoofdstuk III De herplaatsing van het contractuele personeelslid 73

Titel V het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk I Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid 73

Hoofdstuk II De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid 74

Titel VI Het salaris

Hoofdstuk I Algemene bepalingen 76

Hoofdstuk II De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit 79

- Afdeling I Diensten bij een overheid
- Afdeling II Diensten in de privésector of als zelfstandige
- Afdeling III De valorisatie van de diensten

Hoofdstuk III Bijzondere bepalingen 81

Hoofdstuk IV De betaling van het salaris 82

Titel VII De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I Algemene bepalingen 83

Hoofdstuk II De verplichte toelagen 84

- Afdeling I Haard- en standplaatstoelage
- Afdeling II Het vakantiegeld
- Afdeling III De eindejaarstoelage

Hoofdstuk III de onregelmatige prestaties 89

- Afdeling I Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen
- Afdeling II De overuren

Hoofdstuk IV De andere toelagen 91

- Afdeling I De toelage voor het waarnemen van een hogere functie
- Afdeling II De gevarentoelage
- Afdeling III De permanentietoelage
- Afdeling IV De mandaattoelage
- Afdeling V De toelage voor opdrachthouderschap
- Afdeling VI De functioneringstoelage en de managementtoelage

Hoofdstuk V De vergoeding voor reis- en verblijfkosten 93

- Afdeling I Algemene bepalingen
- Afdeling II De vergoeding voor reiskosten

<i>Hoofdstuk VI De sociale voordelen</i>	94
Afdeling I De maaltijdcheques	
Afdeling II De hospitalisatieverzekering	
Afdeling III De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	
Afdeling IV De begrafenisvergoeding	
<i>Hoofdstuk VII De vergoeding van de conciërge</i>	96
<u>Titel VIII Verloven en afwezigheden</u>	
<i>Hoofdstuk I Algemene bepalingen</i>	97
<i>Hoofdstuk II De jaarlijkse vakantiedagen</i>	98
<i>Hoofdstuk III De feestdagen</i>	99
<i>Hoofdstuk IV Bevallingsverlof en opvangverlof</i>	100
<i>Hoofdstuk V Het ziekteverlof</i>	102
<i>Hoofdstuk VI De disponibiliteit</i>	104
Afdeling I Algemene bepalingen	
Afdeling II De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	
Afdeling III	
<i>Hoofdstuk VII Het verlof voor deeltijdse prestaties</i>	107
<i>Hoofdstuk VIII Het verlof voor opdracht</i>	108
<i>Hoofdstuk IX Het omstandigheidsverlof</i>	109
<i>Hoofdstuk X Het onbetaalde verlof</i>	111
<i>Hoofdstuk Xbis Loopbaanonderbreking</i>	112
<i>Hoofdstuk Xter Politiek verlof</i>	112
<i>Hoofdstuk XI De dienstvrijstellingen</i>	116
<u>Titel IX Tuchtregeling</u>	118
<u>Titel IX Slotbepalingen</u>	
<i>Hoofdstuk I overgangsbepalingen</i>	118
Afdeling I Geldelijke waarborgen	
Afdeling II Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	
Afdeling III Procedure bij beëindiging van het mandaatstelsel en overschakeling naar het statuut begeven van een mandaatfunctie	
<i>Hoofdstuk II Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen</i>	120
Bijlage I Diplomavorwaarden	

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen**Afdeling I. Toepassingsgebied**

Art. 1. §1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het personeel van de stad, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
- 2° de secretaris en de financieel beheerder van de stad, tenzij anders bepaald.
- 3° het personeel van extern verzelfstandigde agentschappen of vzw's.

§2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

- 1° het gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel (dit personeel volgt het decreet rechtspositie van het onderwijs (decreet 27-03-1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding))
- 2° het gemeentelijk brandweerpersoneel (federale bevoegdheid)

Afdeling II. Algemene Bepalingen

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

- 1° het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
- 2° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, het wijzigingsbesluit van de Vlaamse regering van 16 januari 2009 en het wijzigingsbesluit van de Vlaamse regering van 23 november 2012 en latere wijzigingen;
- 3° de raad: de gemeenteraad;
- 4° de aanstellende overheid:
 - a) de gemeenteraad, voor de secretaris en de financieel beheerder van de stad;
 - b) de gemeenteraad, voor andere leden van het managementteam van de stad dan de personeelsleden, vermeld in punt a) behalve als hij zijn bevoegdheid

- tot aanstelling met toepassing van artikel 43 van het gemeentedecreet gedelegeerd heeft aan het college van burgemeester en schepenen;
- c) het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de stad
- 5° het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen;
- 5°bis het hoofd van het personeel: de secretaris;
- 6° het bestuur: het stadsbestuur;
- 7° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 8° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 9° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 10° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 11° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 12° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 13° het functie- en competentieprofiel: de weergave van de functie-inhoud, het functieprofiel en de daarbij horende competenties;
- 14° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 15° potentieel inschatting: gaat na of het personeelslid over voldoende potentieel beschikt om een functie tijdelijk waar te nemen of kan gebruikt worden om op een objectieve manier na te gaan of het personeelslid over de nodige competenties beschikt om een andere functie uit te oefenen in het kader van een ambtshalve herplaatsing of in het kader van een waarneming van een hogere functie. De potentieelinschatting kan uitgevoerd worden door een extern bureau;

16° voltijdse en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;

17° OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn met hetzelfde werkingsgebied (Sint-Truiden)

18° AGB: het autonoom gemeentebedrijf met hetzelfde werkingsgebied

19° externe personeelsmobiliteit: de externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied, tussen de lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben onderling, en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid

20° niveau-of capaciteitstest: een niveau-of capaciteitstest wordt opgelegd als onderdeel van de selectie als de diplomavereiste bij aanwerving wegvalt. Deze test onderzoekt de geschiktheid van de kandidaten om te functioneren op het capaciteitsniveau, dat vereist is voor een specifieke functie of voor een groep van functies. De capaciteitstest moet uitgevoerd worden door een extern selectiebureau

Titel II. De loopbaan

Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

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

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

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

Art. 4. §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
- 5° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1 tot en met 4.

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

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

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden extern aan het gemeentebestuur, die beantwoorden aan de bepalingen van artikel 136octies, §2, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

§2 De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant en bepaalt bij de vacant verklaring volgens welke procedure of procedures deze betrekking vervuld wordt.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.

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

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

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

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

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

- secretaris;
- financieel beheerder;

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de EU of van een EER, op de wijze zoals door het Europese en Belgische recht werd bepaald of van de Zwitserse Bondstaat.

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

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

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan drie jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

§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.

Art.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:

- a) functies in A niveau: functiegericht master-diploma (of daarmee gelijkgesteld) OF een algemeen master-diploma gecombineerd met 2 jaar functierelevante ervaring
- b) functies op B niveau: functiegericht bachelor-diploma (of daarmee gelijkgesteld) OF een algemeen bachelordiploma gecombineerd met 2 jaar functierelevante ervaring
- c) functies op C niveau: een diploma secundair onderwijs (of daarmee gelijkgesteld)

2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:

- a) voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is
- en
- b) minimum 4 jaar relevante beroepservaring hebben – in toepassing van artikel 11 §2, 2° en 3° van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van: A, B en C:

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking. Deze lijst met erkende diploma's bevindt zich in bijlage I van voorliggende RPR.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art.8. De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vastleggen.

Art.9 De raad kan bepalen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveaus A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

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

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

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Art. 10. §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste één persorgaan of tijdschrift, bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand 6 maanden voorafgaand aan de openverklaring van de vacature en intern bekendgemaakt.

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

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de gemeentelijke website;
- 6° website beroepsgroepen, steunpunten en koepelorganisaties;
- 7° infobord;
- 8° intranet

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

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

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

de kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- a) door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b) via e-mail

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

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

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

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

Art. 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.

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

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

Art.12.Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art.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 §3 en §4.

§2. In afwijking van §1 kunnen laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten worden tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen het lopende school- en academiejaar 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 het stadsbestuur.

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

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot het examen worden toegelaten. De kandidaten die niet worden toegelaten tot het examen, worden daarvan schriftelijk verwittigd voor het examen plaatsvindt. De reden van de weigering wordt hen meegedeeld.

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

Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die aangesteld worden of opgenomen worden in de wervingsreserve.

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

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 14. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op het functie- en competentieprofiel. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Vanaf een aantal geldige kandidaturen kan een preselectie georganiseerd worden. De aanstellende overheid bepaalt vooraf het aantal op basis van het niveau, de graad en de functie.

Art.15 §1. De aanstellende overheid kan bepalen dat selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de regels van dit besluit en met de specifieke opdracht van het bestuur.

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 en per lid uit een plaatsvervanger die optreedt bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt;
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen stadsbestuur;

Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.

- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
- 6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

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

- 1° deskundigen in de personeelsselectie;
- 2° personen extern aan het stadsbestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichhoudende 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 de meest recente regelgeving met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest. Het resultaat van de psychotechnische proeven en persoonlijkheidstest is louter adviserend.

Art. 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 familieverband tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, kan het lid niet zetelen.

Art. 17. De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

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

Art. 18. De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991. Het resultaat van de psychotechnische proeven en persoonlijkheidstesten is adviserend.

Art.19.De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- voor de functies van het niveau A/B/C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken
- voor de functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie
- voor leidinggevende functies bevat de selectie altijd een psychotechnische proef met adviserend karakter die nagaat of de kandidaat over de nodige leiderschapscapaciteiten beschikt, de psychotechnische proef wordt afgestemd om het niveau van de functie

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art.20. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 21. §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:

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

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

Voor de toepassing van artikel 9 behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.

§3.De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt gedurende drie jaar vanaf datum attest vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een dergelijke test.

Art. 22. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

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

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

Art. 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.

Art. 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

Art. 25. §1 Er kunnen wervingsreserves worden aangelegd. De maximale geldigheidsduur, met inbegrip van eventuele verlenging, bedraagt 5 jaar.

§2 De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

De geldigheidsduur bedraagt maximum drie jaar en vangt op de datum van de beslissing van de aanstellende overheid tot samenstelling van de wervingsreserve.

De geldigheidsduur kan met maximum twee jaar verlengd worden, zo uitzonderlijke omstandigheden het verantwoorden en voor zover de einddatum nog niet verstreken is.

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

Art. 26 De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Art. 27 Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden 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 secretaris en de financieel beheerder

Art. 28. De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van secretaris en financieel beheerder.

Art. 29. De functies van secretaris en financieel beheerder worden via aanwerving vervuld. De kandidaat voor de functie van secretaris of financieel beheerder moet houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en een aantal jaren ervaring in een leidinggevende overheids- of privé-betrekking zoals door de gemeenteraad bij de vacant verklaring vastgesteld. De gemeenteraad kan de ervaring ook beperken tot diensten geleverd bij de overheid.

Art. 30. De selectie voor de aanwerving in de functies van secretaris en financieel beheerder wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

Art. 31. De selectietechnieken voor de functie van secretaris bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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 de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden (uitgezonderd gesubsidieerde contractuelen)

Art. 32 De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwervingen in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden vallen onder hetzelfde systeem als de aanwerving van contractuele personeelsleden indien het gaat om een contract van onbepaalde duur, of indien de aanwerving beperkt is in tijd onder afdeling III – aanwervingsprocedure en selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, ander dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van een hogere overheid.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Art. 33 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 specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
2. De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via het bestaande sollicitantenbestand of de stedelijke website, indien dit niet voldoende kandidaten oplevert die aan de voorwaarden voldoen via de VDAB
3. De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier
4. De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier
5. De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: de stadssecretaris en/of de HRM-verantwoordelijke, het diensthoofd en/of de afdelingscoördinator / het afdelingshoofd. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
6. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.
7. 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 III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is.

Art. 34 Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is geldt het volgende

1. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste
2. De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via het bestaande sollicitantenbestand of de stedelijke website, indien dit niet voldoende kandidaten oplevert die aan de voorwaarden voldoen via de VDAB
3. De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier.
4. De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier en voor de functies van niveau A en B uit een functiespecifieke selectietechniek.
5. De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: de secretaris en/of de HRM verantwoordelijke, het diensthoofd en/of de afdelingscoördinator/ het afdelingshoofd. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
6. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de voorwaarden voldoen binnen een bepaalde termijn te bezorgen.
7. 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

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

- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een

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

- 4° ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Art. 36. Nihil

Art. 37 De kandidaten moeten 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.

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Art. 38. De aanstellende overheid 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 overeengekomen datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Art. 39 In overeenstemming met artikel 77 van het GD leggen de secretaris 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."(GD, art. 77)

Art. 40. Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de burgemeester: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (GD, art. 106, laatste lid).

Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 41. De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het stadsbestuur 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 secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten.

Art. 42 Het vast aangestelde personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

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

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

Art. 43 §1 De duur van de proeftijd is :

- | | | |
|----|-------------------------------|-----------------|
| 1° | voor functies van niveau E: | vier maanden; |
| 2° | voor functies van niveau D: | vier maanden; |
| 3° | voor functies van niveau C: | zes maanden; |
| 4° | voor functies van niveau B: | acht maanden; |
| 5° | voor functies van niveau A: | twalf maanden; |
| 6° | voor de financieel beheerder: | twalf maanden; |
| 7° | voor de secretaris: | twalf 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

Elke ononderbroken afwezigheid van ten minste 15 kalenderdagen, met uitzondering van het jaarlijks vakantieverlof, geeft aanleiding tot een verlenging van de proeftijd met de duur van de afwezigheid.

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

Art. 44 De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Art. 45 Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd, dit kan door twee leidinggevenden behalve wanneer de hiërarchische lijn maar één leidinggevende voorziet, meer bepaald een eerste en een tweede evaluator, waarbij de eerste evaluator bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

Art. 46 Ten laatste voor het verstrijken van de eerste helft van de proeftijd vindt er een tussentijds evaluatiegesprek plaats tussen het statutaire personeelslid op proef en zijn rechtstreekse leidinggevende. Ten laatste zes weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats.

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.

Art. 47 Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvende evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 48 Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

Art. 49 §1 De evaluatoren kunnen 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 een periode van drie maanden.

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

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en het personeelslid kan zich dan laten bijstaan.

Art. 50 Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Art. 51 Voor zover dat verenigbaar is met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet of met de specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractuele personeelslid tijdens de inlooperperiode onderworpen aan een verkorte evaluatieperiode. Onder dat voorbehoud wordt de duur van deze verkorte evaluatieperiode afgestemd op de proefperiode 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 deze inlooperperiode ingewerkt en begeleidt op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en heeft het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.

Ten laatste voor het verstrijken van de eerste helft van de inlooperperiode vindt er een tussentijds evaluatiegesprek plaats tussen het contractuele personeelslid en zijn rechtstreekse leidinggevende. Ten laatste zes weken voor het einde van de inlooperperiode vindt de eindevaluatie plaats. Een ongunstige eindevaluatie leidt tot ontslag.

Art. 52. Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid na ongunstige eindevaluatie tijdens de inlooperperiode, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.

Art. 53 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 op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 54 Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder.

Art.55 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.”

Art. 56. De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (GD,art. 115)

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

Art. 57. De secretaris 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 het evaluatieresultaat 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.

Art. 58.De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 59 De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Art. 59bis Bij de start van elke evaluatiecyclus/onmiddellijk volgend op de evaluatie (einde vorige cyclus) wordt er een planningsgesprek georganiseerd tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid.

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

Art. 60 §1 Het personeelslid krijgt minstens in het jaar voorafgaand aan de tweejaarlijkse evaluatie 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 waar de afsprakennota uit het planningsgesprek de basis vormt voor dit gesprek en waar op dit moment nog bijstellingen van de afspraken mogelijk zijn. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

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

In elk geval is er een vaststaand functioneringsgesprek voorzien op het ogenblik dat de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

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

§2 Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd tijdens een functioneringsgesprek. Het resultaat van dit gesprek resulteert in een nota die toegevoegd wordt aan het evaluatiedossier.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria.

Art. 61. Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

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

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de dienstherovating op het ogenblik dat de minimale prestatie termijn van zes maanden werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode

Art. 62 De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Art. 63 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij het functie- en competentieprofiel en bij de doelstellingen van het stadsbestuur.

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

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie.

Art. 64 §1 Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden behalve wanneer de hiërarchische lijn maar één leidinggevende voorziet, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarbij de eerste evaluator bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is

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

§2 Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator met goed gevolg 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 secretaris, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Art. 65. §1 De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid, de eerste evaluator of de tweede evaluator zelf daarom uitdrukkelijk verzoekt.

§2 Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en ondertekent het voor ontvangst . Indien het personeelslid weigert te tekenen voor ontvangst , wordt het evaluatieverslag aangetekend verstuurd. In dat geval nemen alle hierna genoemde termijnen een aanvang de derde werkdag na verzending van het aangetekend schrijven. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren, hetzij op het einde van het evaluatiegesprek, hetzij binnen de twee weken erna. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluatoren binnen de twee weken na ontvangst van het evaluatieverslag.

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

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

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

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten.

Art. 66. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

1. Zeer goed
2. Goed

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

3. Te verbeteren
4. Onvoldoende

Het evaluatieresultaat 'te verbeteren' aan ongunstige zijde kan enkel gevolgd worden door de resultaten 'zeer goed', 'goed' of 'onvoldoende' tijdens de volgende evaluatiecyclus.

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

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie.

Art. 67. De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de stadssecretaris binnen de 30 dagen nadat het personeelslid het verslag ondertekend heeft.

Art. 68. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

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

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

Het personeelslid dat of twee opeenvolgende ongunstige evaluatieresultaten kreeg, of voor de laatste drie evaluaties twee ongunstige evaluatieresultaten kreeg, wordt ontslagen. Zowel de resultaten van de periodieke evaluaties als deze van de tussentijdse evaluaties naar aanleiding van een ongunstig evaluatieresultaat, worden in aanmerking genomen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 56 waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet.

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

Art. 69. §1 Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de secretaris over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De secretaris formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 46, afloopt.

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

§2 De secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 68.

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

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

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 174.

Afdeling V. Het beroep tegen het evaluatieresultaat.

Onderafdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 70. Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen het evaluatieresultaat.

Art. 71. Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

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

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie.

Art. 72. §1 Leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen, de secretaris en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit minimaal drie leden, van wie minimum één externe deskundige.

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

§2. Onder externe deskundigen wordt in dat geval verstaan:

1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 115, tweede lid, GD;

of

2° personeelsleden van het OCMW in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Art. 73. De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid.

Art.74. Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Art.75. §1 De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de secretaris tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de secretaris.

Art. 76 Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de secretaris over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de 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 evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

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

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

Art. 77. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70 geen advies formuleert binnen de termijn van 45 dagen zoals vastgesteld in artikel 75, §2 dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn van 15 dagen zoals vastgesteld in artikel 76, dan wordt het evaluatieresultaat aangepast naar het eerstvolgende evaluatieresultaat.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd.

Art. 78. De secretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die 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 functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Art. 79 De secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Art. 80. Als de proeftijd van de secretaris en van de financieel beheerder voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

- 1° tussen de secretaris en het college van burgemeester en schepenen;
- 2° tussen de financieel beheerder en het college van burgemeester en schepenen en de secretaris;

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.

Art. 81. De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 78 in bij de voorzitter van het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn van één maand.

Art. 82. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

De secretaris 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.

Art. 83. Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.

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

De secretaris en de financieel beheerder op proef worden 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 173.

Art. 84. Na afloop van de proeftijd behouden de secretaris 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 evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan.

Art. 85. De secretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, samengesteld overeenkomstig artikel 115 GD.

Dit comité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid (art. 115,GD).

Art. 86. De secretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 61, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.

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

Art. 87 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1° de secretaris: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;
- 2° de financieel beheerder: na overleg van de functiehouder met de secretaris en het college van burgemeester en schepenen.

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

§2 De evaluatiecriteria worden vastgelegd in een apart besluit.

Art. 88. 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.

Art. 89. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

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

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

De conclusies van de vragenlijst in 1° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het college van burgemeester en schepenen.

Art. 90. De secretaris 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 van burgemeester en schepenen brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college met dien verstande dat er steeds een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het college de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek

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

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.

Art. 91 Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

1. Zeer goed
2. Goed

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

3. Te verbeteren
4. Onvoldoende

Art. 92. De secretaris en de financieel beheerder die of twee opeenvolgende ongunstige evaluatieresultaten kreeg, of voor de laatste drie evaluaties twee ongunstige evaluatieresultaten kreeg, wordt ontslagen. Zowel de periodieke evaluaties als de tussentijdse evaluaties na een ongunstig evaluatieresultaat worden in aanmerking genomen.

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 betrokkenen vooraf.

Het ontslag van de functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 174.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 93. § 1. In toepassing van artikel 111, gemeentedecreet van 15 juli 2005 en artikel 54, Rechtspositiebesluit Gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, heeft de gemeenteraad een vormingsreglement opgesteld. Het vormingsreglement kadert in het globale personeels- en organisatiebeleid. De secretaris stelt een vormingsverantwoordelijke aan.

§2. 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.

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

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

Art. 94. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 93, 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 secretaris voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Art. 95. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de secretaris, 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.

Art. 96. Het personeelslid tijdens de inlooperperiode 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;
- 2° kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 3° kennismaking met de rechtspositieregeling;
- 4° deontologie.

Art. 97. Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;

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

Art. 98. 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. Uiteraard kan ook vorming worden voorgesteld in andere gevallen (functioneringsgesprek, positieve evaluatie en andere omstandigheden)

Art. 99. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de vormingsverantwoordelijke, aangesteld door de secretaris.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, buiten 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 vormingsverantwoordelijke beslist over de eventuele vrijstelling.

Art. 100. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de secretaris of de door hem of haar aangeduide de vormingsverantwoordelijke dienstvrijstelling in overleg met het diensthoofd en/of leidinggevende en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Art. 101. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 102. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd en /of leidinggevende met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

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

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

De vormingsverantwoordelijke beslist over de toestemming of weigering en over de compensatie, zowel naar uren als naar kostprijs. Hij motiveert zijn beslissing.

Art. 103. §1 De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;

2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;

3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs,

4° als het personeelslid zonder overleg met het diensthoofd aan een vormingsactiviteit wil deelnemen.

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

Art. 104. Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 105. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Art. 106. 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.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten.

Art. 109. §1 Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

§2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op 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.

Art. 110. De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Art. 111. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

Art. 112. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het stadsbestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

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

- De loopbaanonderbreking/-vermindering
- Het onbetaald verlof
- De disponibiliteit wegens ziekte
- Het politiek verlof
- Het verlof voor opdracht

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan één jaar.

Art. 113. §1. Onder overheid in artikel 109, §1 en 111 wordt verstaan:

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

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

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

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

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

Art. 114. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Die administratieve anciënniteiten worden toegekend door de secretaris, conform het GD, op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functie- en competentieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

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

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

Zo lang de bewijsstukken niet geleverd werden wordt er uitgegaan van een basiswedde zonder de administratieve anciënniteiten in rekening te brengen.

Art. 115. In afwijking van artikel 112, eerste lid, en artikel 113 §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid, ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 116. 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.

Art.117. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het **niveau A**:

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a: leidinggevende functies

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

A1a-A1b-A2a:niet-leidinggevende functies (experts)

- a) van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de graden van rang Ax: A4a-A4b:

Van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.

3° voor de graden van rang Avb: A6a-A7a-A7b:

- a) van A6a naar A7a na vier jaar schaalanciënniteit in A6a en een gunstig evaluatieresultaat,
- b) van A7a naar A7b na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7b en een gunstig evaluatieresultaat.

Art. 118. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het **niveau B**:

1° voor de graden van rang Bv: B1-B2-B3:

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

2° voor de graad van rang Bx: B4-B5

Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Art. 119. 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) C1-C2-C3

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

2) voor de begeleider in de erkende kinderdagverblijven en de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang in dit niveau:
C1-C2: van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en 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.

Art. 120.

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het **niveau D** zijn, voor de graad van rang Dv:

1° voor de graad van rang D1-D2-D3:

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

2° voor de graad van rang Dx:

Voor de hogere graad van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:
D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Art. 121. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het **niveau E** zijn, voor de graad van rang Ev:

Voor de graad van rang E1-E2-E3:

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

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 122. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Art. 123. §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

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

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

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

- e-mail;
- interne nota;
- nota op de werkplaatsen;
- brief.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot e-mail worden op de hoogte gebracht met behulp van een interne nota.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de naam van de betrekking en het geïndexeerd brutojaarsalaris;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6° de bevorderingsvoorwaarden;
- 7° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt aangelegd en de duur ervan;
- 8° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De secretaris 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 (poststempel) voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

Art. 124 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.

Art. 125. Voor de bevordering moeten de kandidaten:

- 1° minimaal 2 jaar graadanciënniteit hebben voor alle graden;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 3° zo nodig, het vereiste diploma hebben; als de functie een beschermd titel behelst of een gespecialiseerde functie is;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

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

Afdeling II. De selectie.

Art. 126. De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 14 t.e.m. 24, art 21 § 2 uitgezonderd over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 127 nihil

Art. 128. In afwijking van artikel 125,4° kunnen kandidaten die reeds geslaagd zijn gelijkwaardige selectieproeven voor een functie gelijkaardig aan de vacante functie, geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de selectieproeven, op voorwaarde dat zij slaagden voor de ganse selectieprocedure en opgenomen werden in een bevorderingsreserve. De mogelijkheid om vrijstellingen te bekomen is beperkt tot de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

Art 129. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een bevorderingsreserve wordt aangelegd voor de graad of voor de functie. Tegelijk wordt ook de geldigheidsduur van de reserve bepaald. Deze is maximum drie jaar met ingang van de datum van de beslissing van de aanstellende overheid na afsluiting van de bevorderingsprocedure. De geldigheidsduur kan met maximum twee jaar verlengd worden, zo uitzonderlijke omstandigheden het verantwoorden en voor zover de einddatum nog niet verstreken is.

Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

Art. 130 Niveau A.

1° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b:

- a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A1b-A2a of A1a-A2a-A3a
- b) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Av als lijnfunctionaris of als expert naargelang de functie;
- c) een diploma hebben zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften van 19 februari 2013 en eventuele latere aanpassingen;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A2a-A3a.

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- b) ten minste 4 jaar anciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar anciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- c) een diploma hebben zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften van 19 februari 2013 en eventuele latere aanpassingen;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

3° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A1b-A2a.

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- b) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- c) een diploma hebben zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften van 19 februari 2013 en eventuele latere aanpassingen;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 131. Niveau B

1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5:

- a) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B2-B3;
- b) een diploma hebben zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften van 19 februari 2013 en eventuele latere aanpassingen;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodiek evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B2-B3:

- a) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in niveau C;
- b) een diploma hebben zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften van 19 februari 2013 en eventuele latere aanpassingen;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 132. Niveau C

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5.

- a) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Cv
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) een diploma hebben zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften van 19 februari 2013 en eventuele latere aanpassingen;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C2-C3:

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in niveau D of niveau E;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) een diploma hebben zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften van 19 februari 2013 en eventuele latere aanpassingen;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 133. Niveau D:

1° voor een graad van rang Dx, schalen D4 –D5:

- a) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie of in een graad van niveau E, al dan niet in een bepaald vak;
- 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-D2-D3:

- a) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Art. 134. De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, aanvullende bevorderingsvoorwaarden vaststellen.

Art.134 bis De raad kan bepalen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als bevorderingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveaus A, B en C, in aanmerking komen voor bevordering. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

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

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

Afdeling V. De proeftijd en/of verkorte evaluatie van het personeelslid na bevordering

Art. 135. §1. Het statutaire personeelslid dat bevorderd wordt is onderworpen aan een proeftijd die de helft is van de proeftijd bij aanwerving in die functie.

§2. De verkorte evaluatie na bevordering beoogt de inwerking van het contractuele personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de secretaris voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

Art. 136. §1. Artikel 42, 43 §2, 45, 46 §1 en 47 van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering. (zie art. 164)

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit.

Afdeling I Algemene bepalingen.

Artikel 136bis

§1 In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

- 1° OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- 2° EVA: Extern verzelfstandigd agentschap;
- 3° APB: het autonoom provinciebedrijf
- 4° OCMW-vereniging: vereniging van een of meer OCMW's of van een OCMW met een of meer andere openbare besturen en/of rechtspersonen, andere dan die welke een winstoogmerk hebben, als vermeld in titel VIII, hoofdstuk I, van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 5° bevoegde raden
 - a) de gemeenteraad voor het gemeentepersoneel en voor het OCMW-personeel in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente;
 - b) de OCMW-raad voor het OCMW-personeel in een betrekking die niet bestaat bij de gemeente;
 - c) de provincieraad voor het provinciepersoneel
 - d) de raad van bestuur van het AGB en van het APB, respectievelijk voor het personeel van een AGB en APB;
 - e) het orgaan dat op grond van de statuten van de OCMW-vereniging bevoegd is voor de vaststelling van de rechtspositieregeling van het personeel voor het personeel van een OCMW-vereniging.

Afdeling II Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied.

Onderafdeling I: Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 136 ter. §1 Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, meer bepaald:

- 1° de gemeente en haar OCMW
- 2° de gemeente en haar extern verzelfstandigde agentschappen

§2 De regeling voor de externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is wederkerig en gelijk voor de overheden waarop ze van toepassing gesteld wordt.

§3 De externe personeelsmobiliteit tussen de lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op een van de volgende manieren:

- 1° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid;
- 2° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de bevorderingsprocedure bij de andere overheid

Bij de toepassing van externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied worden niet alleen personeelsleden in dienst bij de eigen overheid uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook personeelsleden van de andere overheid of overheden met hetzelfde werkingsgebied.

§4 De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied, vermeld in §3, is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen bij de gemeente
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente.

De externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is niet van toepassing op de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder van de gemeente.

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

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

Onderafdeling II Procedure en voorwaarden

Art.136quater

§1 De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze beroep doet op externe personeelsmobiliteit met een andere overheid of andere overheden met hetzelfde werkingsgebied. In voorkomend geval 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.

De aanstellende overheid bepaalt eveneens over de aanleg van een wervingsreserve en de duur van deze wervingsreserve.

§2 De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne

personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.

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

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

§4 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 III De aanstelling van een personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Art. 136quinquies

§1 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 in statutair of contractueel dienstverband aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een verkorte evaluatieperiode:

1° van drie maanden voor het in statutair dienstverband aangestelde personeelslid;

2° volgens de termijnen zoals bepaald in de Arbeidsovereenkomstenwet, voor het in contractueel dienstverband aangestelde personeelslid

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

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

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

Onderafdeling IV Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Art. 136sexies

§1 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.

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

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

§3 In afwijking van §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij een andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, wordt wel gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking overeenkomstig de bepalingen van artikel 112 tot en met 115.

§4 De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit 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.

§5 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 zoals vastgesteld in titel IX.

Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§6 De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in artikel 273 tot en met 277, 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 III Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied

Art. 136 septies

§1 Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op de volgende lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied:

1° de gemeente en haar OCMW;

2° de gemeente en haar extern verzelfstandigde agentschappen

De betrekkingen van secretaris en financieel beheerder vallen niet onder het toepassingsgebied van deze afdeling.

§2 De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden vastgesteld in deze afdeling, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

De aanstellende overheden van de gemeente en haar extern verzelfstandigde agentschappen, kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de voorwaarden, vastgesteld in deze afdeling, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij haar extern verzelfstandigde agentschappen.

§3 De gezamenlijke organisatie van een selectieproef 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 afgesteld op een functiebeschrijving voor de betrekking.

De algemene regels voor de selectiecommissie in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

§4 De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval gelden de bepalingen van artikel 25 tot en met 27.

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.

§5 De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW en van de gemeente en haar extern verzelfstandigde agentschappen kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn §1 en 2, derde lid en §3 en 4 van overeenkomstige toepassing.

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW en van de gemeente en haar extern verzelfstandigde agentschappen kunnen voor de betrekkingen die ze

gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een procedure van externe personeelsmobiliteit als vermeld in artikel 136 octies, §2. In voorkomend geval zijn §1 en 2, derde lid, en §3 en 4 van overeenkomstige toepassing.

Afdeling IV De externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid.

Onderafdeling I Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art 136 octies

§1 Deze afdeling is van toepassing op de volgende lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben:

- 1° de andere gemeenten dan de eigen gemeente;
- 2° de andere OCMW's dan het eigen OCMW. Deze afdeling is niet van toepassing op het personeel van het ziekenhuis in eigen beheer, vermeld in artikel 2018 van het OCMW-decreet
- 3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;
- 4° de andere autonome gemeentebedrijven (AGB) dan het eigen AGB;
- 5° de provincies;
- 6° de autonome provinciebedrijven
- 7° de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut

Deze afdeling regelt de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen de volgende overheden, vermeld in het eerste lid, punt 2° tot en met 4°, en de diensten van de Vlaamse overheid anderzijds.

Onder de diensten van de Vlaamse overheid als vermeld in het tweede lid, worden de diensten verstaan die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

§2 Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in §1, derde lid, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsmarkt als vermeld in het eerste lid, wordt verstaan:

- 1° een of meerdere soorten lokale of provinciale overheden als vermeld in §1, eerste lid, punt 1° tot en met 7°;
- 2° de diensten van de Vlaamse overheid als vermeld in §1, derde lid

§3 De procedure van externe personeelsmobiliteit is van toepassing op de volgende betrekkingen

- 1° statutaire betrekkingen bij de gemeente
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente

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

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

Onder gelijkwaardige graad als vermeld in het eerste lid wordt verstaan:

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

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschaal in punt 1°, worden gelijkgesteld: de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A.

Onderafdeling II Procedure en voorwaarden

Art 136 novies

§1 De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt, vermeld in artikel 136octies, §2, tweede lid, ze een beroep doet.

§2 De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden in elk geval meegedeeld aan de VDAB, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op hun eigen website, en worden eventueel ook meegedeeld via de in artikel 10 opgesomde kanalen.

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

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

- 1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 136octies, §4
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- 3° voldoen aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 4° voldoen aan de vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad.
- 5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoonst dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in het functie-en competentieprofiel voor de betrekking.

Onderafdeling III De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Art. 136decies

§1 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 in statutair of contractueel dienstverband aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een verkorte evaluatieperiode:

1° van drie maanden voor het in statutair dienstverband aangestelde personeelslid;
2° volgende termijnen zoals bepaald in de Arbeidsovereenkomstenwet, met een maximale duurtijd van drie maanden, voor het in contractueel dienstverband aangestelde personeelslid.

Deze termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

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

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

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

Onderafdeling IV Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Art. 136undecies

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

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid en dat aangesteld wordt in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit krijgt de functionele loopbaan die

verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld.

Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

§2 In afwijking van §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij een andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, niet gevaloriseerd in de schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 112 tot en met 115.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij een andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt wel gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 112 tot en met 115.

§3 De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

§4 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 zoals vastgesteld in titel IX.

Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

§5 De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in artikel 273 tot en met 277, gelden voor het personeelslid dat via een procedure van externe personeelsmobiliteit in statutair dienstverband werd aangesteld.

Hoofdstuk XIII. bis De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 137. § 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

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

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

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

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Art. 138. De aanstellende overheid 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.

Art. 139. De kandidaten moeten ten minste:

- 1° twee jaar graadanciënniteit hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in het functie- en competentieprofiel;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie zoals bepaald in het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften van 19 februari 2013 en eventuele latere aanpassingen;

Art. 140. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van de volgende mogelijkheden:

- e-mail;

- interne nota;
- nota op de werkplaatsen;
- brief.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot e-mail, worden op de hoogte gebracht met behulp van een dienstnota.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de naam van de betrekking en het geïndexeerd brutojaarsalaris;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt aangelegd en de duur ervan;
- 7° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De secretaris 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.

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

Met het oog op het invullen van een betrekking via interne mobiliteit kan een personeelslid zich op elk ogenblik spontaan kandidaat stellen voor een functie. De interne sollicitant wordt opgenomen in de sollicitantenbank, zijn kandidatuur blijft één jaar geldig.

Art. 140 bis Een kandidaat die gekozen wordt in het kader van de hierboven vermelde procedure voor interne mobiliteit, doch 2 keer verzaakt, wordt uit het intern sollicitantenbestand geschrapt, behalve indien de aangeboden functies een andere werkbreek of een ander statuut hebben dan deze die het personeelslid op dat ogenblik vervult.

Art. 141. De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

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

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

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

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

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

- 1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:
 - a) de selectiecriteria, afgeleid van het functie- en competentieprofiel voor de vacante functie;
 - b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
 - c) de laatste evaluatie van de kandidaat.
- 2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - a) een psychotechnische proef;
 - b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment
 - c) een praktische proef;
 - d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

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

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

Artikel 142 bis De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve met een geldigheidsduur van maximum 3 jaar, met ingang van de datum van de beslissing van de aanstellende overheid na afsluiting van de procedure interne mobiliteit. De geldigheidsduur kan met maximum twee jaar verlengd worden, zo uitzonderlijke omstandigheden het verantwoorden en voor zover de einddatum nog niet verstreken is.

Art. 143. 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.

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 functie- en competentieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 113 §2 en 114.

Titel III. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie.

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 144. § 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 functie van secretaris, financieel beheerder en lijnfuncties van niveau A en B (in managementfuncties in de verzelfstandigde organen) kunnen bij mandaat vervuld worden.

De functies van niveau A kunnen bij mandaat worden vervuld.

Art. 145. De mandaatperiode duurt:

- 1° voor de secretaris en de financieel beheerder: 7 jaar
- 2° voor de lijnfuncties van niveau A: 7 jaar

Het mandaat is verlengbaar met opeenvolgende mandaatperiodes van elk 5 jaar.

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie.

Art. 146.

De artikelen 6 § 1 over de vrijstelling van de selectieprocedure en 10 tot 13 over de bekendmaking zijn van toepassing.

Art. 147.

De artikelen 14 tot 24 en 30 en 31 over de selectieprocedure zijn van toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder.

Art. 148. § 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: twaalf maanden, voor zover dat verenigbaar is met de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de proeftijd wordt van zijn mandaat ontheven.

Art. 149. De mandaathouder in een functie als stadssecretaris of financieel beheerder krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

De mandaathouder in een functie van niveau A krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die bij mandaat wordt uitgeoefend.

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 vermeld in artikel 232.

Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat:

Art. 150 Artikelen 54 tot 71 en 86 tot 91 zijn van toepassing op de evaluatie van de mandaathouder.

Art. 151. §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.

Art. 152. Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het vast aangestelde statutaire personeelslid terug naar de graad waarin het vast aangesteld is, en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie.

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

Art. 153. Als een mandaathouder met toepassing van artikel 152, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

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

Art. 154. Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in artikel 151, §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° 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 van een functie van een lagere graad;
- 4° wegens pensionering.

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap.

Art. 155. Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

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

Art. 156 De secretaris brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

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

Art. 157. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 233.

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie.

Art. 158. Dit hoofdstuk is, met uitzondering van artikel 159 §3 laatste lid, niet van toepassing op de waarneming in de functies van secretaris en financieel beheerder.

Voor de secretaris en de financieel beheerder zijn de artikelen 81 en 82 van het gemeentedecreet van toepassing.

Art. 159. §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouders aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouders van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

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

Het voorstel van het hoofd van het personeel is gebaseerd op een potentieelinschatting.

§2 De potentieelinschatting gaat na of de kandidaat-waarnemer over voldoende potentieel beschikt om de functie waar te nemen of uit te oefenen en kan zowel intern of extern uitgevoerd.

Een externe potentieelinschatting wordt volledig uitbesteed aan een extern bureau dat hierin gespecialiseerd is.

Een interne potentieelinschatting gebeurt op basis van

1. De vooraf vastgestelde competentievereisten en selectiecriteria voor de waar te nemen functie
2. Een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier

Een interne potentieelinschatting wordt uitgevoerd door een commissie die als volgt is samengesteld:

1. de evaluatoren van het personeelslid
2. een leidinggevende die vertrouwd is met de waar te nemen of uit te oefenen functie
3. een HR verantwoordelijke van niveau A

De potentieelinschatting resulteert in een beschrijvend evaluatieverslag en een conclusie die gunstig is of eerder ongunstig.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 224.

Art. 160. Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de verkorte evaluatieperiode is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

- 1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;
- 2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing.

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

Art. 161. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het stadsbestuur.

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

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

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

Het personeelslid waarvan de gemeenteraad de aanstellende overheid is, mag als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de raad, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de gemeenteraad. De gemeenteraad neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Art. 162. 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;

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.

Een potentiële inschatting kan ook als instrument gebruikt worden om op een objectieve manier in te schatten of het personeelslid beschikt over de nodige competenties.

Art. 163. §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 interne personeelsmobiliteit of externe personeelsmobiliteit.

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

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

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

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

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

Art. 164. §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 overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Art. 165. §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

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

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

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid.

Art. 166 Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de verkorte evaluatie 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 verkorte evaluatie voltooid hebben.

<h3><u>Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.</u></h3>

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.

Art. 167. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- 1° een tuchtstraf, vermeld in de besluiten van de Vlaamse regering van 15 december 2006 ter uitvoering van art. 126, 136 en 143 van het gemeentedecreet
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in de artikelen 269 en 270.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 168.

Art. 168. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

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

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

Art. 169.§1. In de gevallen vermeld in artikel 168 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 168, 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 168, 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 een overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord en kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

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

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Ook het gedurende in totaal drie maanden afwezig zijn wegens arbeidsongeschiktheid kan aanleiding geven tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef. Het ontslag wordt met aangetekende brief, die

de datum van uitwerking vermeldt, betekend. De opzeggingstermijn wordt berekend conform de regelgeving die van toepassing is op de contractuele werknemers.

Art. 171. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;
- 2° het vrijwillige ontslag;
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van of twee opeenvolgende ongunstige evaluatieresultaten of twee ongunstige evaluatieresultaten tijdens de laatste 3 evaluaties (cfr art 68). Zowel de resultaten van de periodieke evaluaties als deze van de tussentijdse evaluaties naar aanleiding van een negatief evaluatieresultaat worden hierbij in aanmerking genomen.

Art. 172. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

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

Art. 173. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen na een negatieve evaluatie na de proefperiode, heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend. De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

Art. 174. §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 het bestuur en het 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 vijf 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.

Art. 175. Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt na een negatieve evaluatie na de proefperiode krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Art. 176 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Art. 177. In onderling akkoord tussen het college van burgemeester en schepenen en het personeelslid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid worden ingekort.

Titel VI. Het Salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.

Art. 178. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Art. 179. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

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

Art. 180. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 117-118-119-120 en 121, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode :

1° niveau E:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 (technische) hogere graad	Dx	D4-D5

3° niveau C:

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

4° niveau B:

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

5° niveau A

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A1b-A2a A1a-A2a-A3a
1 specifieke basisgraad	Avb	A6a-A7a-A7b
eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

De salarisschaal van de secretaris is de hoogste salarisschaal binnen de stadsorganisatie.

Art. 181. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 180.

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

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

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

De secretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid.

Art. 182. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. de diensten en instellingen van 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 instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Art. 183. Voor de toepassing van artikel 182 wordt onder werkelijke diensten verstaan : alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige.

Art. 184 Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant geacht wordt voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt vastgesteld op het ogenblik van de individuele weddevaststelling, wat een bevoegdheid van de secretaris is in het kader van dagelijks personeelsbeleid.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring. Zolang de bewijsstukken niet geleverd werden wordt er uitgegaan van een basiswedde zonder de administratieve anciënniteiten in rekening te brengen.

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

§2 In tegenstelling tot artikel 184§1 wordt er geen beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor medewerkers die worden aangesteld in een vervangingscontract of als artikel 60'er.

Afdeling III. De valorisatie van de diensten.

Art. 185. §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 182 tot en met 184 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.

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

Art. 186. De secretaris stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Art. 187. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen.

Art. 188. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit.

Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het stadsbestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Art. 189. Het personeelslid dat met toepassing van art. 115 van de voorliggende RPR schaalanciënniteit verwerft voor ervaring opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Art. 190. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Art. 191. Vanaf 1 januari 2006 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° 1.240 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.

Art. 192. De salarisschaal van de stadssecretaris wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 39.050,47 / 57.536,15 / 1x1x 2.310,79 en 7 x 2 x 2.310,69 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum 36.785,66 / 54.200,66 / 1x1x 2.176,75 en 7x2x2.176,75 en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de stad daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis van artikel 124, eerste lid BVR dan behouden de stadssecretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

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

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris.

Art. 193. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Art. 194.

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

Art. 195.

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

Art. 196. §1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

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

Waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%)

VW = het aantal te werken uren waarvoor betaling verschuldigd is

PW = het aantal te presteren uren op basis van het standaard werkrooster van het personeelslid

N% : het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht

NM = het normaal maandsalaris (100%)

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

Art. 197 Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris, volgens de berekeningswijze in artikel 196.

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

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.

Art. 198. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de stad aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen.
De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.

De feestdagen zijn de 11 wettelijke en de 3 bijkomende zoals vastgelegd in artikel 261 van de RPR.

Art. 199. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen.

Afdeling I. De hard- en standplaatstoelage.

Art 200. §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de hard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een hard- 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 hardtoelage van:

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

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

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

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

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

Art. 201. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke hard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld.

Art. 202. In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

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

Art. 203. § 1 Het statutaire personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

§ 2 Het contractuele personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

§3 In afwijking op §2 ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid dat onder de toepassing valt van het koninklijk besluit van 28 oktober 1986 tot opzetting van een stelsel van de door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Art. 204 Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

Art. 205. §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 tuchtrekenen;
- 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

- 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
- 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

Art. 206. In afwijking van artikel 205, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Art. 207§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 205, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

Art. 208 Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 205, §1, 2° en 3°, en §2.

Art. 209 Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

Art. 210. Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

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

Art. 211. Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 205, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 212. §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage.

Art. 213. In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Art. 214. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 215. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

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

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

2° het veranderlijke gedeelte:

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

Art. 216. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 215, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode. Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen. De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Art. 217. 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. Nacht- en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Art. 218. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de secretaris en de financieel beheerder.
- 2° de personeelsleden van het niveau A.

Art. 219. 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 inhaalrust.

Art. 220. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Afdeling II. De overuren.

Art. 221. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de secretaris en de financieel beheerder;
- 2° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 222§ 1, §2, §4;
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 222. §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

§3. De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:

- 1° Een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
- 2° Een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur.
- 3° Een toeslag van 25% op zaterdagen tussen 0 en 24 uur.
- 4° Een toeslag van 25% op zondagen en reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

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

§5 De overuren kunnen worden opgenomen vanaf 1 uur, te vermeerderen met een veelvoud van 30 minuten.

Art. 223. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage.

De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage wordt desgevallend gecumuleerd met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 222.

De verstoringstoelage kan omgezet worden in inhaalrust indien de werknemer dit verkiest.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen.

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

Art. 224. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 159, § 3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

De waarnemingstoelage wordt stopgezet indien het personeelslid langer dan een maand ononderbroken afwezig is om een andere reden dan jaarlijkse vakantie.

Art. 225. In het salaris, vermeld in artikel 181 tweede lid, zijn begrepen:

1° de haard- of standplaatstoelage;

2° elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De gevarentoelage

Art. 226. Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

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

Art. 227. Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

Art. 228. Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 226 uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Afdeling III. De permanentietoelage.

Art. 229. De secretaris en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 230. Het personeelslid dat door de stadssecretaris wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Art. 231 Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 230, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling IV. Mandaattoelage

Art. 232. De toelage voor het uitoefenen van het mandaat, vermeld in artikel 149, tweede lid, bedraagt 5% van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap.

Art. 233. De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan de toelage die het personeelslid zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad, zoals vastgesteld in artikel 157, zou waarnemen.

De toelage wordt maandelijks samen het salaris betaald.

Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementtoelage.

Art. 234. De functioneringstoelage is niet van toepassing.

Art. 235. De managementtoelage is niet van toepassing.

Art. 236. nihil

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 237. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Art. 238. De secretaris of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Art. 239. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal één maand na de dienstreis worden ingediend.

De nadere procedureregels voor de indiening en vergoeding van de door het personeelslid gemaakte, noodzakelijke en bewezen kosten voor de dienstreis worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.

Art. 240. Er worden dienstfietsen ter beschikking gesteld van de personeelsleden voor het maken van dienstreizen. In het kader van een duurzaam beleid promoten we het gebruik van dienstfietsen en wensen we het gebruik van dienstvoertuigen te beperken.

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

Er worden dienstvoertuigen ter beschikking gesteld van de personeelsleden voor het maken van dienstreizen.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een kilometervergoeding, zoals decretaal bepaald. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 0,1452 euro per kilometer. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

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

Art. 241. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Art. 242. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen.

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 243. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 5,50 euro. De werknemersbijdrage bedraagt 1,09 euro.

Het aantal maaltijdcheques wordt berekend pro rata de geleverde prestaties.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering.

Art. 244. §1. Het stadsbestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het stadsbestuur 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.

§ 2.

1° 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 worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering. Voor deze personeelsleden wordt de premie terugbetaald na een ononderbroken tewerkstelling van één kalenderjaar (januari tot december)

Art. 245. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1° de gepensioneerde personeelsleden;

2° de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor de gepensioneerde personeelsleden wordt ten laste genomen door het stadsbestuur, voor het bedrag van de premie voor de categorie tot 65 jaar.

Art. 246. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Art. 247. §1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van het stadsbestuur.

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 hiervoor volledig terugbetaald door het stadsbestuur.

Art. 248. Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets en dit ten bedrage van het hoogste bedrag vrijgesteld van sociale bijdrage.

Art. 249. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning door de bevoegde hogere overheid van een parkeerkaart voor andersvaliden, 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 of buskaart over dezelfde afstand en dit op basis van de effectieve prestaties.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 250. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 251, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Art. 251. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge.

Art. 252. De conciërge kan voor zijn verplichtingen als conciërge genieten van de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet, als voordelen in natura. Ook kan hij genieten van gratis verwarming en verlichting in de woning, als voordelen in natura.

Er dient een forfaitaire waardebeoordeling van de woonst opgemaakt te worden overeenkomstig de fiscale regelgeving. Desgevallend kan hij bij de bepaling van de oppervlakte van de woonst rekening gehouden worden met een beperking tot de reële behoeften van de werknemer en zijn gezin.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden.

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.

Art. 253. §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

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

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

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

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

Art. 254. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsontheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.

Art. 255. Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

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

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

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

Art. 256. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art. 257. Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van de secretaris, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen.

Art. 258. §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op de volgende werkdagen betaalde vakantie voor een volledig lopende dienstjaar, voor het statutair personeel, en voor het volledig lopende vorige dienstjaar voor het contractueel personeel:

0	jaar	geldelijke anciënniteit:	30 werkdagen
15	jaar	geldelijke anciënniteit:	31 werkdagen
20	jaar	geldelijke anciënniteit:	32 werkdagen
25	jaar	geldelijke anciënniteit:	33 werkdagen
30	jaar	geldelijke anciënniteit:	34 werkdagen
35	jaar	geldelijke anciënniteit:	35 werkdagen.

Wanneer een personeelslid slechts gedurende een gedeelte van het jaar, of deeltijds in dienstactiviteit is en/of van een verlofstelsel geniet waarbij het recht op salaris komt te vervallen, dan wordt het jaarlijks verlof in evenredige mate verminderd. De gedeelten van de in vermindering te brengen dagen vallen weg.

Voor vaststelling van het aantal vakantiedagen wordt rekening gehouden met de verworven geldelijke anciënniteit op 1 januari van het vakantiejaar.

De jaarlijkse vakantiedagen worden omgezet in vakantie-uren.

De vakantie-uren kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantie-uren moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde periode(s) niet verzoenbaar is (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 secretaris hiervoor werd aangewezen.

§ 2. In afwijking van §1, derde lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen (omgezet in vakantie-uren) opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om verlof te weigeren.

§3. De vakantie-uren kunnen worden opgenomen vanaf 1 uur, te vermeerderen met een veelvoud van 30 minuten.

§4. Er kunnen maximaal vijf vakantiedagen (omgezet in vakantie-uren) worden overgedragen die opgenomen moeten worden uiterlijk op het einde van februari.

Art. 259. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 258 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

Voor contractuele personeelsleden wordt, voor periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, voor het eerste jaar, het aantal vakantiedagen niet verminderd. Vanaf het tweede jaar ziekte vervalt het verlofrecht.

Statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ziekte zijn, bouwen geen verlofrechten op. Het aantal jaarlijkse vakantiedagen wordt op dat moment onmiddellijk herrekend.

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

Art. 260 Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vanaf de 2de dag ziekte of valt het personeelslid terug op het gewaarborgd dagloon.

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

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 261. §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 en 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 en 15 november en 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die opgenomen kan worden zoals de jaarlijkse vakantiedagen Deze compensatiedagen – of een deel ervan – kunnen ook collectief vastgelegd worden.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag, vermeld in artikel 261, §1, eerste en tweede lid, krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof.

Art. 262 Elk vrouwelijk personeelslid heeft recht op bevallingsverlof vanaf de 6^e week (8^e week in geval van een meerling) voor de vermoedelijke bevallingsdatum en tot minimum 9 weken na de dag van de bevalling.

Indien het personeelslid wegens ziekte of ongeval arbeidsongeschikt is gedurende de volledige 6 weken prenatale rust (of 8 weken in geval van een meerling), dan kan zij vragen om de postnatale rust met één week te verlengen.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat zij alle beroepsactiviteit staakt.

Het op proef aangestelde statutaire personeelslid en het personeelslid in een contractuele functie, vallen terug op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering. (cfr. Arbeidswet van 16 maart 1971 met betrekking tot moederschapsbescherming en de wet van 14 juli 1994 met betrekking tot verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen en het uitvoeringsbesluit van 3 juli 1996)

Het personeelslid moet uiterlijk 8 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum een geneeskundig getuigschrift hiervan bezorgen aan de rechtstreeks leidinggevende om van dit recht te kunnen genieten.

Het personeelslid kan vanaf 1 april 2009 de laatste twee weken overgedragen facultatieve prenatale rust omzetten in verlofdagen van postnatale rust. Het is de bedoeling dat de werkneemster met deze verlofdagen van postnatale rust het werk geleidelijk aan kan hervatten door de verlofdagen gespreid op te nemen in een periode van maximum 8 weken, te tellen na de postnatale rust. De werkneemster die wenst gebruik te maken van deze mogelijkheid moet het bestuur schriftelijk op de hoogte brengen van de omzetting en de planning, ten laatste vier weken vóór het einde van de verplichte periode van postnatale rust.

Art 263 Als het verblijf van het pasgeboren kindje in het ziekenhuis verlengd wordt, dan kan het bevallingsverlof verlengd worden met de duur van deze ziekenhuisopname van de 8^{ste} dag. Het vast aangestelde personeelslid wordt doorbetaald tijdens de duur van de verlenging maar deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden. Het op proef aangestelde personeelslid en het personeelslid in een contractuele functie vallen terug op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Art 264 §1 Als de moeder overlijdt na de bevalling, heeft het statutaire personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind, recht op betaald vaderschapsverlof/geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden. Hij/zij brengt de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte van de intentie vaderschapsverlof/geboorteverlof op te nemen.

§2 Bij ziekenhuisopname van de moeder, heeft het statutaire personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind, recht op betaald vaderschapsverlof/geboorteverlof, 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 7 dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft. Hij/zij brengt de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte van de intentie vaderschapsverlof/geboorteverlof op te nemen en staaft dit met een medisch getuigschrift dat de hospitalisatie van meer dan 7 dagen van de moeder bevestigt. Dit vaderschapsverlof/geboorteverlof 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.

Het personeelslid in een contractuele functie heeft evenzeer recht in die situatie op een soortgelijk geboorteverlof dat een omzetting is van het bevallingsverlof en krijgt hiervoor een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Art 265

Het personeelslid krijgt op zijn verzoek adoptieverlof als een minderjarig kind in het gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij. Indien er meerdere kinderen tegelijk worden opgevangen, geldt het adoptieverlof per kind.

De duur van het adoptieverlof is;

- indien het kind jonger dan 3 jaar is: 6 weken
- indien het kind tussen 3 jaar en 12 jaar is: 4 weken
- indien het kind een handicap heeft, wordt het verlof verdubbeld

De uitoefening van dit recht eindigt als het kind de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt. Het adoptieverlof moet in een aaneengesloten periode worden opgenomen en moet in een redelijke termijn vooraf, rekening houdend met de goede werking van de dienst, worden aangevraagd.

Tijdens het adoptieverlof behoudt het vast aangestelde statutaire personeelslid zijn recht op salaris.

Het statutaire personeelslid op proef valt hiervoor terug op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof.

Art. 266. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Art. 267. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Art. 268. §1. Het statutaire en het op proef benoemde personeelslid in dienst na 1 april 2014 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.

De ziektekredietdagen worden omgezet in ziektekredieturen.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

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

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

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

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

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

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

Voor een personeelslid met een volledige, onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte in uren berekend.

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

Art. 269. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid of het op proef benoemde personeelslid zijn ziektedag heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 270. 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 ziektedag, vermeld in artikel 268 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 271. §1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit, en niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektedagdagen.

Art. 272. §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 268, behalve voor de toepassing van artikel 269, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 272, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 273. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in beschikbaarheid te stellen.

Art. 274. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 275. De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.

Art. 276. §1. Een statutair personeelslid of een op proef benoemd personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Art. 277. §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

- 1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
- 2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteitstelling wegens ambtsontheffing.

Art. 278. §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsontheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

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

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

§4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsontheffing 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 ambtsontheffing worden gesteld.

Art. 279. §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsontheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het stadsbestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsontheffing 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 ambtsontheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het stadsbestuur 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 ambtsontheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties.

Art. 280. Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt door de secretaris toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Tegen de weigering van een aangevraagd verlof voor deeltijdse prestaties kan het personeelslid bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Voor een contractueel personeelslid wordt een verlof voor deeltijdse prestaties beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met 1/2, 1/3, 1/4, of 1/5, met een minimale prestatie van 19u per week.

Het verlof voor deeltijdse prestaties duurt maximaal:

- 6 jaar als men zijn prestaties met 1/2 vermindert
- 9 jaar als men zijn prestaties met 1/3 vermindert
- 12 jaar als men zijn prestaties met 1/4 vermindert
- 15 jaar als men zijn prestaties met 1/5 vermindert

De totale duur van de verminderingen bedraagt maximum 3 volledige jaren.

De deeltijdse verminderingen worden in kalendermaanden opgenomen voor minimum 3 maanden.

Art. 281. Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd. Het aantal jaarlijkse verlofdagen en het aantal verlofdagen wegens ziekte of gebrekkigheid waarop het personeelslid kan aanspraak maken, wordt verminderd naar rata van de niet-verrichte prestaties. Voor het overige wordt dit verlof met dienstactiviteit gelijkgesteld.

Tijdens een periode van verlof voor deeltijdse prestaties behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties niet onderbreken.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht.

Art. 282. Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

- 1° een functie extern 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.
- 4° Een externe opdracht uit te voeren van algemeen belang, onder andere:
 - 1) Een functie of opdracht in een OCMW
 - 2) Een functie of opdracht in een andere gemeente
 - 3) Een functie of opdracht in een autonoom gemeentebedrijf
 - 4) Een functie of opdracht in een gemeentelijk verzelfstandigd agentschap naar privaat recht
 - 5) Een functie of opdracht in een intergemeentelijk samenwerkingsverband

Het contractuele personeelslid met een contract van onbepaalde duur dat de inlooperperiode beëindigd heeft kan een verlof voor opdracht krijgen in bovenvermelde gevallen. In dat geval wordt de arbeidsovereenkomst geschorst.

Art. 283 §1. Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

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

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

§ 5. Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof.

Art. 284. 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.

De aanvragen moeten, aan de hand van de nodige bewijsstukken, ingediend worden op de personeelsdienst.

De door de raad bepaalde nadere algemene regels voor het indienen van de aanvragen en het toekennen van verlof worden verder opgenomen in het arbeidsreglement.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

(*) Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof.

Art. 285. §1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verlopen:

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

Het verlof kan worden geweigerd als de gevraagde periode van afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van het bestuur.

Het contingent onbetaald verlof wordt omgezet in verlof-uren.

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

§3. Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

Art. 286. 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 verkorte evaluatie verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, vermeld in artikel 285 als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat, als vermeld in artikel 285 op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft, en uitsluitend wanneer het vast aangesteld statutair personeelslid een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, binnen het eigen bestuur.

Hoofdstuk Xbis. Loopbaanonderbreking

Voor alle mogelijkheden van loopbaanonderbreking, reguliere stelsel, verwijzen we naar de geldende bepalingen van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

De decretale graden en de leidinggevende functies van niveau A, B en C kunnen slechts gebruik maken van de regelingen ivm loopbaanonderbreking (met uitzondering van de thematische loopbaanonderbreking) voor zover dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt. Voor betrokkenen is daarnaast de omvang van de loopbaanonderbreking beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid.

Afdeling I volledige onderbreking van de loopbaan, gedeeltelijke loopbaanonderbreking door vermindering van de arbeidsprestaties, volledige onderbreking van de beroepsloopbaan in geval van palliatieve verzorging van een persoon.

Afdeling II: Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

Art. 287 – 293

Afdeling III: Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Art. 294 - 301

Hoofdstuk Xter. Politiek verlof.

Art. 302. Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

Art. 303. Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;

- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art. 304. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Art. 305. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

- a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Art. 306. Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
- a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - e) e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepenen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

- 3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
- 4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- 5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- 6° lid van het Europees Parlement: voltijds;
- 7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
- 8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
- 9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- 10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Art. 307. In afwijking van artikel 302, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 308. Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schep en of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Art. 309. §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het voorgaande artikel, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Art. 310. Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 306, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Art. 311. Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen.

Art. 312. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, die voor hulpverlening opgeroepen wordt;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art. 313. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Art. 314. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 315. Het personeelslid krijgt maximaal 10 keer per kalenderjaar dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naar gelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. De afname vindt plaats in het afnamecentrum dat zich het dichtst bij de standplaats van het personeelslid bevindt.

De door de raad bepaalde nadere algemene regels voor het aanvragen en toekennen van deze dienstvrijstelling worden verder opgenomen in het arbeidsreglement.

Art. 316. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 317. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling op verloren maandag en kermismaandag. Als een van die dagen op een vrije dag valt, wordt deze dag vervangen door een ander dag, die opgenomen kan worden zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Art. 318. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

Art. 319. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. 320. Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportmanifestaties, indien hij een onbezoldigde topsporter is of de onbezoldigde begeleider van een topsporter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum 10 werkdagen per kalenderjaar.

De dienstvrijstellingen worden aangevraagd aan de secretaris, aan de hand van de nodige bewijsstukken.

Art. 321. Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportprestaties, indien hij daarbij optreedt als jurylid of als scheidsrechter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum 5 werkdagen per kalenderjaar.

De dienstvrijstellingen worden aangevraagd aan de secretaris, aan de hand van de nodige bewijsstukken.

Titel. IX. Tuchtregeling

De artikelen 118 tot en met 144 van het gemeentedecreet zijn van toepassing.

Titel X. Slotbepalingen**Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen****Afdeling I. Geldelijke waarborgen.**

Art. 322. 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.

Art. 323 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 180 van voorliggende RPR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Art. 324. nihil

Art. 325. nihil

Art. 326. nihil

Art. 327. nihil

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.

Art. 328. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de RPR die de meest gunstige maatregelen biedt voor betrokkenen.

Art. 329. 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 68 gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode.

Art. 330. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Art. 331. nihil

Art. 332. nihil

Art. 333. nihil

Art. 334. nihil

Afdeling III Procedure bij de beëindiging van het mandaatstelsel en overschakeling naar het statuut begeben van een mandaatfunctie

Art. 335 Als de gemeenteraad voor een of meer betrekkingen voor het verstrijken van de mandaatperiode een einde stelt aan het mandaatstelsel dat voor die betrekkingen werd ingesteld bij de vacant verklaring worden de titularissen/mandaathouders bij het statutair begeben van de betrekking of de betrekkingen vrijgesteld van de selectieprocedure beschreven in de artikelen 30 en 31 op voorwaarde dat het eindproces-verbaal van deze procedure niet ouder is dan 5 jaar.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen.

Art. 336. Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR worden opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen.

Art. 337. Deze rechtspositieregeling treedt onmiddellijk in werking bij goedkeuring gemeenteraad.

Sint-Truiden,

Kathleen Bergoets
secretaris

Veerle Heeren
burgemeester