

Provincie Vlaams-Brabant
Arrondissement Halle-Vilvoorde
Gemeente en OCMW Meise

Rechtspositieregeling

Gemeente- en OCMW personeel – Voorstel gemeenteraad en raad voor
maatschappelijk welzijn van 22 februari 2021



Inhoudsopgave

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	1
<i>Afdeling I. Toepassingsgebied</i>	<i>1</i>
<i>Afdeling II. Algemene bepalingen</i>	<i>1</i>
TITEL II. DE LOOPBAAN.....	3
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN	3
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING	5
<i>Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.</i>	<i>5</i>
<i>Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden</i>	<i>7</i>
<i>Afdeling III. De aanwervingsprocedure</i>	<i>8</i>
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE VOOR STATUTAIRE BETREKKINGEN EN BETREKKINGEN VAN ONBEPAALEN DUUR.....	11
<i>Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.</i>	<i>11</i>
<i>Afdeling II. Het verloop van de selectie.</i>	<i>12</i>
<i>Afdeling III. Wervingsreserves.</i>	<i>13</i>
<i>Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en financieel directeur.</i>	<i>14</i>
HOOFDSTUK IV. SPECIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING:	16
<i>Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is of voor vervangers, met uitzondering van aanwervingen met een studentenovereenkomst.</i>	<i>16</i>
HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDS-HANDICAP.....	16
HOOFDSTUK VI. UITZENDARBEID.....	17
HOOFDSTUK VII. DE INDIENSTTREDING.....	19
HOOFDSTUK VIII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND	20
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.</i>	<i>21</i>
HOOFDSTUK IX. FEEDBACK.....	22
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.</i>	<i>22</i>
HOOFDSTUK IX BIS. EVALUATIE	23
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen en definities.</i>	<i>23</i>
<i>Afdeling II. Evaluatie tijdens de proeftijd.</i>	<i>25</i>
<i>Afdeling III. Evaluatie tijdens de loopbaan.</i>	<i>26</i>
<i>Afdeling IV. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.</i>	<i>27</i>
Onderafdeling I. Algemene bepalingen.....	27
Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie.....	27
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie	28
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur	28
HOOFDSTUK IX TER. SPECIEKE BEPALINGEN VOOR DE FEEDBACK EN DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR	29
<i>Afdeling I. Feedback.</i>	<i>29</i>

<i>Afdeling II. Evaluatie.</i>	30
Onderafdeling I. Algemene bepalingen.	30
Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de proeftijd.	31
Onderafdeling III. De evaluatie tijdens de loopbaan.	32
Onderafdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.	34
HOOFDSTUK X. HET VORMINGSREGLEMENT	35
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.</i>	35
<i>Afdeling II. De vormingsplicht.</i>	36
<i>Afdeling III. Het vormingsrecht.</i>	37
HOOFDSTUK XI. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN.	39
HOOFDSTUK XII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN.	42
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.</i>	42
<i>Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau.</i>	42
HOOFDSTUK XIII. DE BEVORDERING.....	44
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.</i>	44
<i>Afdeling II. De selectie.</i>	45
<i>Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.</i>	46
<i>Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad.</i>	48
<i>Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering.</i>	48
<i>Afdeling VI. De bevordering.</i>	49
HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT.	50
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.</i>	50
<i>Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.</i>	50
HOOFDSTUK XV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT.	53
<i>Afdeling I. Territoriale externe personeelsmobiliteit: externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied.</i>	53
Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.	53
Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden.	54
Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid.....	54
Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.....	55
HOOFDSTUK XVI. GEZAMENLIJKE SELECTIES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES.	55
TITEL III. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	57
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP.....	57
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	58
TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING.....	59
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG.	59
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD.....	60
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID.	61

TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	62
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID.	62
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID.	64
TITEL VI. HET SALARIS	66
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.	66
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT.	69
<i>Afdeling I. Diensten bij een overheid.</i>	69
<i>Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige.</i>	69
<i>Afdeling III. De valorisatie van de diensten.</i>	70
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN.....	71
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS.	72
TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	73
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.	73
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN.	74
<i>Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage.</i>	74
<i>Afdeling II. Het vakantiegeld.</i>	74
<i>Afdeling III. De eindejaarstoelage.</i>	77
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES.	79
<i>Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i>	79
<i>Afdeling II. De overuren.</i>	79
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN.	81
<i>Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.</i>	81
<i>Afdeling II. De permanentietoelage.</i>	81
<i>Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap.</i>	81
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.....	82
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.</i>	82
<i>Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten</i>	82
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN.....	83
<i>Afdeling I. De maaltijdcheques</i>	83
<i>Afdeling II. De hospitalisatieverzekering.</i>	84
<i>Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer.</i>	85
<i>Afdeling IV. De begrafenisvergoeding</i>	86
<i>Afdeling V. Anciënniteitspremie en premie oppensioenstelling.</i>	86
<i>Afdeling VI. Ecocheques en geschenkcheques</i>	86
<i>Afdeling VII. Het aanvullend pensioenstelsel</i>	87
HOOFDSTUK VIII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE.	88
TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	89
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.	89
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN.	90

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN.....	93
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF, PLEEGOUDERVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN ADOPTIEVERLOF.....	94
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF.....	99
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT.....	103
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>103</i>
<i>Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....</i>	<i>103</i>
<i>Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....</i>	<i>104</i>
HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT.....	105
HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF.....	106
HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALDE VERLOF.....	108
<i>Afdeling I. Het onbetaalde verlof als gunst.....</i>	<i>108</i>
<i>Afdeling II. Het onbetaalde verlof als recht.....</i>	<i>110</i>
<i>Afdeling III. Overgangsbepalingen.....</i>	<i>111</i>
HOOFDSTUK X. LOOPBAANONDERBREKING.....	112
<i>Afdeling I: Algemene bepalingen.....</i>	<i>112</i>
<i>Afdeling II. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.....</i>	<i>112</i>
<i>Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.....</i>	<i>114</i>
<i>Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor palliatieve verzorging.....</i>	<i>117</i>
HOOFDSTUK XI. VLAAMS ZORGKREDIET.....	119
HOOFDSTUK XII POLITIEK VERLOF.....	122
HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF.....	123
HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.....	124
TITEL IX. TUCHT.....	125
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	125
HOOFDSTUK II. TUCHTVERGRIJPEN EN TUCHTSTRAFFEN.....	125
HOOFDSTUK III. TUCHTPROCEDURE.....	126
HOOFDSTUK IV. BEROEPSPROCEDURE.....	126
TITEL X. SLOTBEPALINGEN.....	127
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN.....	127
<i>Afdeling I. Geldelijke waarborgen.....</i>	<i>127</i>
<i>Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.....</i>	<i>127</i>
<i>Afdeling III. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen, de feestdagen en het vakantiegeld.....</i>	<i>128</i>
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGS-BEPALINGEN.....	129
<i>Afdeling I. Opheffingsbepalingen.....</i>	<i>129</i>
<i>Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen.....</i>	<i>129</i>
BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN.....	131
BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN.....	138
BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN.....	149

BIJLAGE IV. AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN 158

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling I. Toepassingsgebied

Art. 1.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. De personeelsleden van de gemeente en het OCMW, zowel in statutair dienstverband als in contractueel dienstverband, met uitzondering van de personeelsleden die ressorteren onder het woonzorgcentrum, het dienstencentrum, de serviceflats en het home.
2. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het gemeentelijk onderwijspersoneel dat niet gesubsidieerd wordt door het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming, behalve in de gevallen waarin uitdrukkelijk wordt afgeweken. Onder 'onderwijspersoneel' wordt het personeel verstaan dat in een gemeentelijke onderwijsinstelling van Meise een betrekking uitoefent dat volgens de onderwijsreglementering in dat onderwijsniveau kan worden gesubsidieerd mits er voldoende lesuren zijn.
3. De algemeen directeur en financieel directeur, tenzij anders bepaald.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Art. 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. DLB: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, hier afgekort als DLB;
2. BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
3. BVR RPR G: 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;
4. Lokaal bestuur: het OCMW en de gemeente Meise;
5. Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
6. Het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
7. 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;
8. Het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

9. Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
10. De aanstellende overheid: de gemeenteraad, voor algemeen directeur en financieel directeur, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau voor de overige medewerkers onder wie ook de leden van het managementteam;
11. Het hoofd van het personeel: de algemeen directeur van lokaal bestuur Meise;
12. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
13. Schaal: salarisschalen, gekoppeld aan rang;
14. Niveau: groepering van graden volgens competenties die ervoor vereist zijn;
15. Rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
16. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
17. Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
18. Aanwerving: aanstelling van een personeelslid in een vacante functie. Bij een aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personen in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor een betrekking;
19. Bevordering: aanstelling van een intern personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie;
20. Interne personeelsmobiliteit: 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;
21. Territoriale externe personeelsmobiliteit: personeelsmobiliteit tussen het gemeentebestuur Meise en het OCMW Meise. Deze externe personeelsmobiliteit wordt gerealiseerd via de bestaande procedures van bevordering en/of interne personeelsmobiliteit. Bij de toepassing van deze externe personeelsmobiliteit worden niet alleen de personeelsleden in dienst bij de gemeente op de hoogte gebracht van de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden van het eigen OCMW en omgekeerd.

TITEL II. DE LOOPBAAN

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

Art. 3.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op het onderwijzend personeel dat niet gesubsidieerd wordt door het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming. Dit personeel volgt de indeling in categorieën en ambten zoals vastgelegd in de onderwijsreglementering van de personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs.

Art. 4.

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

§1 De personeelsformatie geeft, in voorkomend geval, het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen anderzijds.

De contractuele betrekkingen behelzen betrekkingen van onbepaalde duur.

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

De rangen per niveau zijn:

in niveau A:

- voor de basisgraad: Av;
- voor de hogere graden, in opklimmende volgorde: Ax en Ay;

in niveau B:

- voor de basisgraad: Bv;
- voor de hogere graad: Bx;

in niveau C:

- voor de basisgraad: Cv;
- voor de hogere graad: Cx;

in niveau D:

- voor de basisgraad: Dv;
- voor de hogere technische graad: Dx;

in niveau E:

- voor de basisgraad: Ev.

Art. 5.

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

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. 6.

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

1. door een aanwervingsprocedure;
2. door een bevorderingsprocedure;
3. door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. door een procedure van territoriale externe personeelsmobiliteit, hetzij door wijze van bevordering, hetzij door wijze van interne personeelsmobiliteit, of in combinatie van beide;
5. door een combinatie van de voormelde procedures.

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met de interne arbeidsmarkt.

Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden.

De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van de personeelsformatie eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval geldt artikel 8, §2 van deze rechtspositieregeling. Een deeltijds vastbenoemd personeelslid kan ook uitbreiding van de wekelijkse prestaties krijgen in contractueel verband.

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

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

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

Bij territoriale externe personeelsmobiliteit worden niet alleen personeelsleden in dienst bij de gemeente op de hoogte gebracht van de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden van het eigen OCMW en omgekeerd.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.

Art. 7.

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

1. op het ogenblik van de kandidatuurstelling een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. op het ogenblik van de kandidatuurstelling de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. op het ogenblik van de indiensttreding 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 zijnde model 1 of model 2 van maximum 1 maand oud.

- Model 1: gevraagd om een activiteit uit te oefenen die NIET onder opvoeding, psycho-medische-sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kindbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen valt.
- Model 2: gevraagd om een activiteit uit te oefenen die onder opvoeding, psycho-medische-sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kindbescherming, animatie of begeleiding van minderjarige valt.

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, titel 4 van de codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Overeenkomstig titel 4 van de codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 zijn enkel volgende werknemers aan een voorafgaande gezondheidsbeoordeling onderworpen:

- werknemers die in dienst worden genomen in een veiligheidsfunctie: elke werkpost waar gebruik wordt gemaakt van arbeidsmiddelen, waar motorvoertuigen, kranen, rolbruggen, hijstoestellen van welke aard ook, of machines die gevaarlijke installaties of toestellen in werking zetten, bestuurd worden of nog waar dienstwapens worden gedragen, voor zover het gebruik van die arbeidsmiddelen, het besturen van die werktuigen en installaties of het dragen van die wapens de veiligheid en gezondheid van andere werknemers van de onderneming of van ondernemingen van buitenaf, in gevaar kan brengen;
- werknemers die in dienst worden genomen in een functie met verhoogde waakzaamheid: elke werkpost die bestaat uit het permanent toezicht op de werking van een installatie en waar een gebrek aan waakzaamheid tijdens de uitvoering van het toezicht, de veiligheid en gezondheid van andere werknemers van de onderneming of van ondernemingen van buitenaf in gevaar kan brengen;
- werknemers die in dienst worden genomen in een activiteit met een welbepaald risico: elke activiteit of werkpost waarvoor uit de resultaten van de risicoanalyse het bestaan blijkt van:
 - a) een identificeerbaar risico voor de gezondheid van de werknemer, te wijten aan de blootstelling aan een fysisch agens, een biologisch agens of een chemisch agens;
 - b) een verband tussen de blootstelling aan een belasting van ergonomische aard of die verbonden is aan de zwaarte van het werk of aan monotoon en tempogebonden werk en een identificeerbaar risico op een fysieke of mentale werkbelasting voor de werknemer;

- c) een identificeerbaar risico voor de gezondheid van de werknemer, te wijten aan de verhoogde blootstelling aan psychosociale risico's op het werk;

De aannemings- en geschiktheidsonderzoeken worden uitgevoerd door een preventieadviseur – arbeidsarts.

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

- de algemeen directeur;
- de financieel directeur;
- de leden van het managementteam;
- de personen die gemachtigd zijn om proces-verbaal op te stellen.

De overige statutaire functies staan open voor de onderdanen van die EU-lidstaten en lidstaten van de Europese Economische Ruimte plus Zwitserland, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

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

- de leden van het managementteam;
- de personen die gemachtigd zijn om proces-verbaal op te stellen.

Voor de overige contractuele betrekkingen geldt geen nationaliteitsvereiste. Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland. Contractuele functies, waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, zijn slechts toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt. Op het moment van de vacantverklaring wordt aan de hand van het functieprofiel nagegaan of een functie voorbehouden is aan Belgen.

Art. 8.

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; het decreet van 18 november 2011 en het uitvoeringsbesluit van 3 mei 2013.
2. slagen voor de selectieprocedure.

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

Art. 9.

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 8, moeten de kandidaten ook:

1. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en/of een minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben volgens de aanvullende aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden bepaald in bijlage I en bijlage IV.

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

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 10.

§1. De specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad zijn weergegeven in bijlage IV. De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen zoals:

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

§2. In uitzonderlijke gevallen en/of bij knelpuntberoepen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om van de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau af te wijken.

Die afwijking is mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma.

In voorkomend geval, worden de representatieve vakorganisaties in kennis gesteld van deze uitzondering. De kennisgeving gebeurt via e-mail.

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. In dit geval kan een extra niveau-of capaciteitstest bovenop de selectieproeven opgelegd worden. Al wie al eerder slaagde voor een niveau- of capaciteitstest voor dezelfde of vergelijkbare functie bij de overheid, behoudt het resultaat daarvan en dient gedurende drie jaren niet opnieuw onderworpen te worden aan een niveau- of capaciteitstest;
2. beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
3. beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding. De belangrijkste daarvan zijn de VDAB en Syntra.

De aanstellende overheid beslist voor de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereisten beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

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

- a) na een aanwervingsprocedure zonder resultaat;
- b) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- c) cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;

- d) bepaalde functiespecifieke criteria.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Art. 11.

§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 vacatures worden daarnaast intern bekendgemaakt d.m.v. aanplakking/intranet/mail.

§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 website;
6. specifieke rekruteringswebsites;
7. zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
8. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender.

Een vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en de toepasselijke weddeschaal;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen. De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:
 - door een per post aangetekende sollicitatiebrief;
 - door een per post verzonden sollicitatiebrief;
 - door afgifte van een sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
 - door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
 - door e-mail met ontvangstbevestiging.
5. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
6. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie.

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 vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

§4. De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende 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.

§5. De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing voor:

- de betrekkingen, ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid, zoals contractuelen tewerkgesteld in het kader van startbanen, activaplan, maatregelen ter herverdeling van de arbeid in de openbare sector;
- contractuele vervangingen;
- tijdelijke contractuele betrekkingen met een tewerkstellingsduur van maximaal 2 jaar, al dan niet ter uitvoering van een werkgelegenheidsmaatregel van de hogere overheid.

Art. 12.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

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

De datum van de poststempel / van het bewijs van de persoonlijke afgifte tegen ontvangst / van de inschrijving via een elektronisch formulier / van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Art. 13.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 14.

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

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, uiterlijk op de datum vastgesteld door het vast bureau/college van burgemeester en schepenen. Deze datum wordt door de personeelsdienst meegedeeld aan de kandidaten, die op de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen niet alle gevraagde bewijsstukken indienden.

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

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen daarover.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure, tenzij uitzondering bepaald in art. 10§2.

§3. In afwijking van §1 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 6 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de aanstellende overheid.

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

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen.

§4. In afwijking van §2, §3, §4 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure voor statutaire betrekkingen en betrekkingen van onbepaalde duur

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.

Art. 15.

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

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

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast. Hij kan deze bevoegdheid delegeren aan de leidinggevende personeelsleden. Deze bepaling geldt niet voor de functiebeschrijving van algemeen directeur of financieel directeur.

Art. 16.

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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 3 leden;
3. ten minste twee derden van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
6. de mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties;
7. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

De waarnemers mogen in geen enkel geval de selectie beïnvloeden of deelnemen aan de beoordeling. Bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van de kandidaten of van de feitelijk of wettelijk samenwonenden of huwelijkspartner mogen niet deelnemen aan de beoordeling van die kandidaat.

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

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die voldoet aan de kwalificatievereisten, zoals bepaald in het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het BVR van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsmarkt bemiddeling.

Art. 17.

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.

Art. 18.

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

De leden en de eventuele plaatsvervangers, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval doet het college van burgemeester en schepenen dit.

Art. 19.

De selectieprocedures kunnen gebeuren volgens een vergelijkend of niet-vergelijkend examen. De selectieprocedures van een vergelijkend examen resulteren in een bindende rangschikking van geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Bij gelijke punten maakt de aanstellende overheid een gemotiveerde keuze op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten met de meeste punten, in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

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.

§3. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van een functie bepalen dat er een preselectie wordt voorzien indien het aantal geldig ingediende kandidaturen meer dan 20 bedraagt. De preselectie bestaat uit een beknopte schriftelijke proef met meerkeuzevragen en/of verklaring van begrippen. De kandidaten dienen minimum 60% te behalen om toegelaten te worden tot de eigenlijke selectieprocedure. De selectiecommissie maakt van de preselectie een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

§4. Kandidaten die niet slagen voor een onderdeel van een selectieprocedure, worden niet toegelaten tot het volgende onderdeel van de selectieprocedure.

Art. 22.

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

De kandidaten worden ten minste 14 kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van een brief, e-mail of volgens de keuze van het communicatiemiddel die de kandidaat vooraf heeft meegedeeld.

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 7 december 2018 betreffende het Bestuursdecreet.

Afdeling III. Wervingsreserves.

Art. 25.

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

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van 3 jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

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

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

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.

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

§2. Bij een niet vergelijkende selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

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

§3. Geraadpleegde kandidaten, die een aangeboden betrekking weigeren, behouden hun plaats op de wervingsreserve, op voorwaarde dat ze hun weigering ernstig motiveren.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 28.

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

Art. 29.

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

De specifieke aanwervingsvoorwaarden voor algemeen directeur en financieel directeur zijn weergegeven in bijlage IV.

Art. 30.

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt gedeeltelijk uitbesteed aan een erkend 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 algemeen directeur en financieel directeur bevatten in elk geval een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

Art. 32.

De selectieprogramma's voor de decretale graden bestaan uit:

1. Een schriftelijk gedeelte bestaande uit

1. een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
2. een worksampleproef: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
3. een test zoals bepaald in artikel 31 van deze rechtspositieregeling.

2. Een mondeling gedeelte

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan ondermeer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de worksampleproef.

3. Een assessment (eliminierend)

Tijdens een assessment wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, minder geschikt, geschikt, zeer geschikt, uitstekend geschikt). Om te slagen dient moet men minstens 'geschikt' bevonden worden.

Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving:

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is of voor vervangers, met uitzondering van aanwervingen met een studentenovereenkomst.

Art. 33.

§1. De volgende procedure geldt:

Er gebeurt een oproep tot kandidaten voor contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is of voor vervangers, met uitzondering van aanwervingen met een studentenovereenkomst op minstens één van volgende manieren:

- via bekendmaking in één of meer van de kanalen zoals opgesomd in artikel 11§2 van deze rechtspositieregeling met uitzondering van de verplichting van de minimale regel van artikel 11, §1, tweede lid. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de bepaalde termijn;
- via contact met de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden (opvragen van een lijst van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden).

Een van beide, of beide manieren, kunnen aangevuld worden met raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.

De kandidaten die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure worden uitgenodigd.

De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie van minstens 2 interne personen waaronder de rechtstreeks leidinggevende.

§2. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste. De kandidaten bezorgen binnen de termijn de kandidatuur en eventueel gevraagde bewijzen, met uitzondering van het uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel uit het strafregister wordt uiterlijk de dag vóór de datum van aanstelling bezorgd.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeids-handicap

Art. 34.

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
3. ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

4. ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5. ze waren 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 de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
6. ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau, of als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in het eerste lid.

Art. 35.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikelen 7,8 en 9 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden, bepaald in artikel 10.

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

Hoofdstuk VI. Uitzendarbeid.

Art. 36.

Uitzendarbeid is de tijdelijke arbeid, uitgevoerd door een uitzendkracht in het kader van een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid, in de zin van artikel 7 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

Art. 37.

Er kan een beroep gedaan worden op uitzendarbeid in de hierna volgende gevallen, opgenomen in artikel 4 van het decreet van 27 april 2018:

- 1° tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
- 2° tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
- 3° tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
- 4° tijdelijke vervanging van een ambtenaar die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
- 5° een tijdelijke vermeerdering van werk;
- 6° uitvoering van uitzonderlijk werk;
- 7° in het kader van tewerkstellingstrajecten;
- 8° voor artistieke prestaties of artistieke werken.

Art. 38.

§1. In voorkomend geval, worden de representatieve vakorganisaties in kennis gesteld van de indienstneming van elke uitzendkracht, vooraleer deze het werk aanvat. De kennisgeving gebeurt via e-mail, ten laatste een dag voor de tewerkstelling van de uitzendkracht.

§2. Jaarlijks wordt volgende informatie aan het plaatselijk Hoog overlegcomité voorgelegd:

- per categorie het aantal uitzendkrachten en de uren die ze gepresteerd hebben;
- de totale kostprijs van de uitzendkrachten;
- overzicht van de arbeidsongevallen met betrekking tot uitzendkrachten.

§3. Er wordt geen beroep gedaan op een uitzendarbeid tijdens een staking of lock-out.

Art. 39.

Elke vorm van uitzendarbeid, is toegelaten voor een maximale periode van 6 maanden, met inbegrip van de eventuele verlengingen. Opeenvolgende dagcontracten zijn niet mogelijk.

Art. 40.

§1. Het uitzendkantoor is de juridische werkgever en is belast met onder andere de loonadministratie. De uitzendkracht moet het kantoor op de hoogte brengen bij ziekte. Het bestuur moet de prestaties van de uitzendkracht doorgeven aan het uitzendkantoor.

§2. Het lokaal bestuur is de feitelijke werkgever. Tijdens zijn opdracht staat de uitzendkracht onder het gezag, de leiding en het toezicht van het bestuur. Het bestuur geeft instructies over het uitvoeren van het werk en staat in voor de toepassing van de regels rond arbeidsduur en arbeidsveiligheid. De uitzendkracht moet zich aan dezelfde regels houden als de andere personeelsleden en heeft dezelfde rechten en plichten. Het bestuur draagt de verantwoordelijkheid voor het welzijn en de daden van de uitzendkracht.

Hoofdstuk VII. De indiensttreding.

Art. 41.

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

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

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

Art. 42.

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van respectievelijk de burgemeester en de voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

De algemeen directeur en de financieel directeur leggen voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de eed af in handen van de voorzitter.

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

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

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 43.

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

De rechtstreeks leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid voert een planningsgesprek met het op proef aangestelde statutaire personeelslid waarin de verwachtingen met betrekking tot de job en het functioneren duidelijk worden meegedeeld aan het personeelslid.

Art. 44.

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

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

Art. 45.

§1. De duur van de proeftijd is ongeacht het niveau 12 maanden. De duur van de proeftijd voor de algemeen directeur en de financieel directeur is twee jaar. Bij gemotiveerd besluit kan de proeftijd met ten hoogste dezelfde duur verlengd worden.

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

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

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan 15 werkdagen. De proefperiode wordt verlengd met het verschil tussen werkelijke afwezigheid en de periode die men maximum afwezig mag zijn alvorens de proeftijd wordt verlengd.

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift moeten behalen, dan wordt de proeftijd bepaald in art 45§ 1, verlengd met de normale studieduur die nodig is om dat attest of getuigschrift te behalen met dien verstande dat de totale termijn maximaal vier jaar mag bedragen.

Art. 46.

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. 47.

§1. Het op proef aangestelde statutaire personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren overeenkomstig hoofdstuk IX Bis Evaluatie, afdeling II.

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren overeenkomstig hoofdstuk IX ter, afdeling II, onderafdeling II Evaluatie tijdens de proeftijd.

§2. Het op proef aangestelde statutaire personeelslid wordt geëvalueerd overeenkomstig hoofdstuk IX Feedback.

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden geëvalueerd overeenkomstig hoofdstuk IX, afdeling II Evaluatie tijdens de proeftijd.

Art. 48.

§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 voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast, uitgezonderd van de verlengingen, voorzien in artikel 45§3.

§2. De aanstellende overheid, beslist bij gemotiveerd besluit 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 177.

Art. 49.

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

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.

Art. 50.

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. De evaluatie vindt plaats uiterlijk binnen een termijn van twee maanden volgend op de maand waarin de proeftijd afloopt.

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 3 maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk IX. Feedback

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 51.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de feedback met betrekking tot het functioneren van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 52.

Bij de start van een nieuw personeelslid voert de rechtstreeks leidinggevende een planningsgesprek met dit personeelslid. In dit planningsgesprek worden de verwachtingen met betrekking tot de job en het functioneren duidelijk meegedeeld aan het personeelslid. Bij fundamentele wijzigingen aan de taakhoud voert de rechtstreeks leidinggevende een nieuw planningsgesprek met het personeelslid.

Art. 53.

Elk personeelslid heeft recht op feedback en opvolging over zijn wijze van functioneren.

De rechtstreeks leidinggevende is verantwoordelijk voor het organiseren van permanente feedback en opvolging op maat van het personeelslid en het team.

Zowel het personeelslid als de rechtstreeks leidinggevende kan het initiatief nemen tot het vragen en geven van feedback.

Elk jaar is er verplicht één formeel feedbackgesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende en personeelslid. De timing en vorm van het gesprek worden in samenspraak bepaald. Van het feedbackgesprek wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van feedback.

Onder een feedbackgesprek wordt verstaan: een gepland, individueel gesprek tussen het personeelslid en zijn rechtstreeks leidinggevende waarbij beide agendapunten met betrekking tot het functioneren en de onderlinge samenwerking aanbrengen.

De feedbackgesprekken zijn niet beoordelend, maar wel:

- Tweerichtingsverkeer: zowel het functioneren van het personeelslid als dat van de rechtstreeks leidinggevende komt aan bod;
- Ontwikkelings- en groeigericht: gericht op het functioneren en het ontwikkelen van het personeelslid;
- Waarderende insteek: waardering van het personeelslid en de rechtstreeks leidinggevende;
- Het personeelslid en de rechtstreeks leidinggevende geven tijdens het gesprek feedback over elkaars functioneren, de onderlinge samenwerking en de organisatie;
- Het personeelslid en de rechtstreeks leidinggevende leggen tijdens het gesprek samen ook de (jaar)afspraken vast met een schriftelijke neerslag.

Elke rechtstreeks leidinggevende moet een opleiding over feedback en evaluatie gevolgd hebben om feedbackgesprekken en evaluaties te mogen houden. Als een rechtstreeks leidinggevende zelf in een verbetertraject zit of negatief geëvalueerd wordt, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, de hiërarchisch leidinggevende aanwijzen als dat op basis van de inhoud van het verbetertraject of de evaluatie aangewezen blijkt.

Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de feedback van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn personeelsdossier.

Hoofdstuk IX bis. Evaluatie

Afdeling I. Algemene bepalingen en definities.

Art. 54.

Dit hoofdstuk, behoudens afdeling IV Het beroep tegen de ongunstige evaluatie, is niet van toepassing op de evaluatie met betrekking tot het functioneren van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 55.

De evaluatie verloopt volgens een evaluatietraject. Een evaluatietraject is een traject van verschillende gesprekken dat kan opgestart worden door de rechtstreeks leidinggevende in geval van disfunctioneren of twijfelachtig functioneren van de medewerker. Een evaluatietraject start met een knipperlichtgesprek, waarop één of meerdere formele evaluatiegesprekken volgen.

Art. 56.

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1. Knipperlichtgesprek: een knipperlichtgesprek is een individueel gesprek tussen het personeelslid en de rechtstreeks leidinggevende (en eventueel de tweede evaluator) waarin werkpunten m.b.t. het werkgedrag, het werkresultaat en de werkrelaties betreffende de periode sinds het laatste feedbackgesprek besproken worden. Er wordt in het knipperlichtgesprek een verbetertraject bepaald, bestaande uit afspraken en ontwikkelpunten m.b.t. de werkpunten, werkgedrag, werkresultaat of de werkrelaties en opvolggesprekken. Er vindt geen formele beoordeling (gunstig of ongunstig) plaats in een knipperlichtgesprek. Van het knipperlichtgesprek wordt een verslag opgesteld. Het knipperlichtgesprek kan op gelijk welk tijdstip tijdens het jaar plaatsvinden.
2. Verbetertraject: een verbetertraject is een op voorhand bepaalde periode waarin het personeelslid de kans krijgt aan zijn ontwikkel- en werkpunten m.b.t. het werkgedrag, het werkresultaat of de werkrelaties, die in een knipperlichtgesprek of een evaluatiegesprek aan hem zijn meegedeeld, te werken. Hiervoor wordt de afgesproken ondersteuning of begeleiding voorzien. Tijdens het verbetertraject vinden één of meerdere opvolggesprekken plaats met de rechtstreeks leidinggevende over de vorderingen van het personeelslid binnen het verbetertraject.
3. Opvolggesprek: een opvolggesprek is een individueel gesprek tussen het personeelslid en de rechtstreeks leidinggevende (en eventueel de tweede evaluator) waarin de evolutie in zijn ontwikkel- en werkpunten m.b.t. het werkgedrag, het werkresultaat of de werkrelaties, die in een knipperlichtgesprek of evaluatiegesprek aan hem zijn meegedeeld, worden besproken. Er vindt geen formele beoordeling (gunstig of ongunstig) plaats in een opvolggesprek.
4. Evaluatiegesprek: een evaluatiegesprek is een individueel gesprek tussen het personeelslid en de rechtstreeks leidinggevende (en eventueel de tweede evaluator) waarin een formele beoordeling van het personeelslid wordt gemaakt omtrent het werkgedrag, het werkresultaat en de werkrelaties betreffende de periode sinds het laatste feedbackgesprek. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.
5. Disfunctioneren: onderpresteren of gedrag stellen dat een negatief effect heeft op de kwaliteit van de dienstverlening, op het team of de organisatie. Disfunctioneren of twijfelachtig functioneren van het personeelslid kan zowel op vlak van werkresultaat, werkgedrag en werkrelaties.

Van elk gesprek wordt een verslag opgesteld. De werknemer heeft steeds het recht om schriftelijke opmerkingen te uiten bij het verslag.

Art. 57.

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van evaluatie zoals beschreven in de rechtspositieregeling.

Voor personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

Art. 58.

§1 Het personeelslid wordt geëvalueerd door zijn rechtstreeks leidinggevende. Wie leidinggevende is, blijkt uit het organogram en wordt aangeduid als evaluator door de algemeen directeur.

De hiërarchisch leidinggevende van de rechtstreeks leidinggevende kan op eigen verzoek, op verzoek van de rechtstreeks leidinggevende of op vraag van het personeelslid, optreden als tweede evaluator.

Bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad en wettelijke of feitelijke samenwonenden en diens bloedverwanten tot en met de derde graad kunnen niet als hun evaluator optreden. Bij afwezigheid van de rechtstreeks leidinggevende en bij belangenconflict of andere situaties waarbij de rechtstreeks leidinggevende niet kan optreden neemt de hiërarchische leidinggevende de taak van evaluator over.

§2 Indien er twee evaluatoren zijn, streven deze naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg (gunstig of ongunstig). Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

Art. 59.

Het personeelslid moet minstens de helft van de periode van het verbetertraject voorafgaand aan een evaluatie prestaties verricht hebben. De evaluatie van het personeelslid die binnen het verbetertraject de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt, wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de dienstherovating op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn (inclusief de prestaties tijdens het verbetertraject van voor de afwezigheid) werd bereikt.

Art. 60.

§1. Na afloop van het verbetertraject vindt een evaluatie plaats. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid.

Indien er twee evaluatoren zijn, gaat de evaluatie gepaard met een evaluatiegesprek tussen het personeelslid en zijn twee evaluatoren. De evaluator(en) leg(gen)t de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig. Het evaluatieverslag bevat een formele beoordeling van het personeelslid omtrent het werkgedrag, het werkresultaat en de werkrelaties betreffende het voorbije verbetertraject. Indien de evaluatie na het verbetertraject gunstig is, komt het personeelslid opnieuw terecht in het traject van feedback. Indien de evaluatie na het verbetertraject negatief is, kan de rechtstreeks leidinggevende adviseren om het personeelslid te ontslaan.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag bij het evaluatiegesprek. Het personeelslid kan bij het evaluatieverslag opmerkingen met betrekking tot zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn rechtstreeks leidinggevende binnen vijftien werkdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. De rechtstreeks leidinggevende ondertekent het evaluatieverslag. In voorkomend geval, worden de opmerkingen van het personeelslid door de rechtstreeks leidinggevende ondertekend voor kennisneming. Het evaluatieverslag wordt aangetekend of per beveiligde zending verstuurd aan de personeelsleden die weigeren hun evaluatieverslag voor ontvangst te ondertekenen.

§3. 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.

§4. De personeelslid kan tegen een eindconclusie 'negatief', in beroep gaan.

Art. 61.

Elke rechtstreeks leidinggevende moet een opleiding over feedback en evaluatie gevolgd hebben om feedbackgesprekken en evaluaties te mogen houden. Als een rechtstreeks leidinggevende zelf in een verbetertraject zit of negatief geëvalueerd wordt, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, de hiërarchisch leidinggevende aanwijzen als dat op basis van de inhoud van het verbetertraject of de evaluatie aangewezen blijkt.

Afdeling II. Evaluatie tijdens de proeftijd.

Art. 62.

Bij de start van een nieuw personeelslid voert de rechtstreeks leidinggevende een planningsgesprek met het personeelslid op proef. In dit planningsgesprek worden de verwachtingen met betrekking tot de job en het functioneren duidelijk meegedeeld aan het personeelslid.

§1. Als de proeftijd verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een evaluatiegesprek gevoerd, binnen een termijn van 2 maanden volgend op de maand waarin de proeftijd afloopt.

In het 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 evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment. Van het evaluatiegesprek wordt een verslag opgemaakt.

Het personeelslid op proef ontvangt het verslag van het evaluatiegesprek. Het personeelslid kan bij het verslag opmerkingen met betrekking tot zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn rechtstreeks leidinggevende binnen vijftien werkdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. De rechtstreeks leidinggevende ondertekent het evaluatieverslag. In voorkomend geval, worden de opmerkingen van het personeelslid door de rechtstreeks leidinggevende ondertekend voor kennisneming. Het evaluatieverslag wordt aangetekend of per beveiligde zending verstuurd aan de personeelsleden die weigeren hun evaluatieverslag voor ontvangst te ondertekenen.

§2. Het statutaire personeelslid op proef, wordt onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, die plaatsvindt als de proeftijd voor de helft is verstreken of minstens 3 maanden na het evaluatiegesprek. Na het tussentijdse evaluatiegesprek stelt de evaluator de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig ofwel ongunstig.

Art. 63.

De eindevaluatie van de proeftijd vindt in elk geval plaats minimum 1 maand voor het einde van de proeftijd. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig. Er is geen beroep mogelijk tegen een ongunstige eindevaluatie van de proeftijd. 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. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het ontslag van het op proef aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 177.

Art. 64.

Afdeling III. Evaluatie tijdens de loopbaan.

Art. 65.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. het op proef aangestelde statutaire personeelslid;

Art. 66.

§1 Als de rechtstreeks leidinggevende vaststelt dat er sprake is van disfunctioneren of twijfelachtig functioneren van het personeelslid wordt een evaluatietraject opgestart. De rechtstreeks leidinggevende voert een knipperlichtgesprek met het personeelslid waarin de werkpunten van het personeelslid duidelijk worden besproken. Hier wordt een verbetertraject, bestaande uit afspraken en opvolging, aan gekoppeld.

§2 Een verbetertraject duurt minimaal 18 maanden. Tijdens dit traject voert de rechtstreeks leidinggevende minimaal één opvolgggesprek met het personeelslid waarin de evolutie m.b.t. zijn werkpunten besproken worden. Het opvolgggesprek of opvolgggesprekken vinden tijdig, uiterlijk drie maanden voor de evaluatie, plaats.

§3 Het verbetertraject wordt afgesloten met een evaluatie. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig en wordt door de rechtstreeks leidinggevende kenbaar gemaakt aan het personeelslid in een evaluatiegesprek.

§4 In geval van een ongunstige evaluatie wordt er een tweede verbetertraject opgestart. Het tweede verbetertraject duurt minimaal 6 maanden. De rechtstreeks leidinggevende voert minimaal één opvolgggesprek met het personeelslid waarin de evolutie m.b.t. tot zijn werkpunten besproken wordt. Het opvolgggesprek of opvolgggesprekken vinden tijdig, uiterlijk drie maanden voor de tweede evaluatie, plaats. Het tweede verbetertraject wordt afgesloten met een tweede evaluatie. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Art. 67.

§1 Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat of waarvoor een verbetertraject loopt 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 verbetertraject afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

§2 Het personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen bij zijn tweede evaluatie wordt ontslagen.

Art. 68.

Ingeval van een tweede evaluatie met ongunstig evaluatieresultaat formuleert (formuleren) de evaluator(en) een gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid kan niet beslissen over het ontslag van het personeelslid voor het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld.

De aanstellende overheid geeft het personeelslid de mogelijkheid vooraf gehoord te worden. Het personeelslid heeft het recht zich te laten bijstaan of zich te laten vertegenwoordigen door een raadsman.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 178.

Het ontslag van een contractueel personeelslid verloopt volgens de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Afdeling IV. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.

Onderafdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 69.

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

Art. 70.

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie, samengesteld zoals bepaald in art. 71. 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 15 werkdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag of bij weigering van ondertekening vanaf de 3^{de} dag na verzending van het aangetekend schrijven.

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie.

Art. 71.

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

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit 3 leden.

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

1. vaste leden: twee externe deskundigen.
Onder externe deskundige wordt in dat geval verstaan:
 - a. externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie,
 - b. personeelsleden van een externe gemeente in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.
2. wisselende leden: één personeelslid van de gemeente of het OCMW met bevoegdheid om te evalueren, die aan de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze bekleden een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;
 - b. ze zijn minstens 30 jaar;
 - c. ze zijn vertrouwd met de dienst, waar het personeelslid dat beroep aantekent, werkt;
 - d. ze hebben geen ongunstige evaluatie gekregen tijdens de laatste 2 evaluatieperiodes.
3. een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

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

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie.

Art. 72.

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid. Het personeelslid mag zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman naar keuze.

Art. 73.

Het personeelslid en/of zijn raadsman en de evaluator(en) worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt binnen de drie werkdagen een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator(en) en van het personeelslid en/of zijn raadsman weer. De secretaris-notulist van de beroepsinstantie alsmede de gehoorde personen ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Art. 74.

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

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

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 45 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur.

Art. 75.

Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator(en). De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van 10 kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Indien de eerste evaluator het verslag niet ondertekend terug ontvangt binnen de 10 kalenderdagen, wordt het verslag geacht aanvaard te zijn door de geëvalueerde.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van 10 kalenderdagen.

Indien de eerste evaluator het verslag niet ondertekend terug ontvangt binnen de 10 kalenderdagen, wordt het verslag geacht aanvaard te zijn door de geëvalueerde.

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. 76.

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 69 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 74, §2, dan wordt het evaluatieresultaat geacht gunstig te zijn en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, dan wordt het evaluatieresultaat geacht gunstig te zijn.

Hoofdstuk IX ter. Specifieke bepalingen voor de feedback en de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur

Afdeling I. Feedback.

Art. 77.

Bij de start van een nieuwe algemeen directeur of financieel directeur wordt er een planningsgesprek gevoerd. In dit planningsgesprek worden de verwachtingen met betrekking tot de job en het functioneren duidelijk meegedeeld aan het personeelslid. Bij fundamentele wijzigingen aan de taakhoud van de algemeen directeur of de financieel directeur voeren de betrokken partijen een nieuw planningsgesprek.

Het planningsgesprek wordt gevoerd tussen:

- voor de algemeen directeur: een gesprek tussen het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur;
- voor de financieel directeur: een gesprek tussen het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 78.

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen minimaal één maal per jaar een feedbackgesprek.

Het feedbackgesprek verloopt tussen volgende partijen:

- voor de algemeen directeur: een gesprek tussen het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur;
- voor de financieel directeur: een gesprek tussen het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de financieel directeur.

Een feedbackgesprek is een gepland, individueel gesprek waarbij de betrokken partijen agendapunten met betrekking tot het functioneren en de onderlinge samenwerking aanbrengen.

De gesprekken zijn niet beoordelend, maar wel:

- Tweerichtingsverkeer: het functioneren van alle partijen komt aan bod;
- Ontwikkelings- en groeigericht: gericht op het functioneren en het ontwikkelen van het personeelslid;
- Waarderende insteek: waardering van het personeelslid en de betrokken partijen;
- Het personeelslid en de betrokken partijen geven tijdens het gesprek feedback over elkaars functioneren, de onderlinge samenwerking en de organisatie.

Afdeling II. Evaluatie.

Onderafdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 79.

De evaluatie verloopt volgens een evaluatietraject. Een evaluatietraject is een traject van verschillende gesprekken dat kan opgestart worden door het college van burgemeester en schepenen of de algemeen directeur in geval van disfunctioneren of twijfelachtig functioneren van de decretale graad. Een evaluatietraject start met een knipperlichtgesprek, waarop één of meerdere formele evaluatiegesprekken volgen.

Art. 80.

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1. Knipperlichtgesprek: een knipperlichtgesprek is een individueel gesprek tussen het personeelslid en de betrokken partijen waarin werkpunten m.b.t. het werkgedrag, het werkresultaat en de werkrelaties betreffende de periode sinds het laatste feedbackgesprek besproken worden. Er wordt in het knipperlichtgesprek een verbetertraject bepaald, bestaande uit afspraken m.b.t. de werkpunten en (een) opvolgg(es)prek(ken). Er vindt geen formele beoordeling (gunstig of ongunstig) plaats in een knipperlichtgesprek.
2. Verbetertraject: een verbetertraject is een op voorhand bepaalde periode waarin het personeelslid de kans krijgt aan zijn werkpunten m.b.t. het werkgedrag, het werkresultaat of de werkrelaties, die in een knipperlichtgesprek of een evaluatiegesprek aan hem zijn meegedeeld, te werken. Hiervoor wordt de afgesproken ondersteuning of begeleiding voorzien. Tijdens het verbetertraject vinden één of meerdere opvolgg(es)prekken plaats.
3. Opvolgg(es)prek: een opvolgg(es)prek is een individueel gesprek tussen het personeelslid en de betrokken partijen waarin de evolutie in zijn werkpunten m.b.t. het werkgedrag, het werkresultaat of de werkrelaties, die in een knipperlichtgesprek of evaluatiegesprek aan hem zijn meegedeeld, worden besproken. Er vindt geen formele beoordeling (gunstig of ongunstig) plaats in een opvolgg(es)prek.
4. Evaluatiegesprek: een evaluatiegesprek is een individueel gesprek tussen het personeelslid en de betrokken partijen waarin een formele beoordeling van het personeelslid wordt gemaakt omtrent het werkgedrag, het werkresultaat en de werkrelaties betreffende de periode sinds het laatste feedbackgesprek. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.
5. Disfunctioneren: onderpresteren of gedrag stellen dat een negatief effect heeft op de kwaliteit van de dienstverlening, op het team of de organisatie. Disfunctioneren of twijfelachtig functioneren van het personeelslid kan zowel op vlak van werkresultaat, werkgedrag en werkrelaties.

Van elk gesprek wordt een verslag opgesteld. De decretale graad heeft steeds het recht om schriftelijke opmerkingen te uiten bij het verslag.

Art. 81.

Het personeelslid moet minstens de helft van de periode van het verbetertraject voorafgaand aan een evaluatie prestaties verricht hebben. De evaluatie van het personeelslid die binnen het verbetertraject de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt, wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de dienstherhaling op het ogenblik dat de minimale prestatieperiode werd bereikt.

Art. 82.

De onafhankelijkheid waarmee de algemeen directeur en de financieel directeur hun wettelijke taken uitvoeren, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin zij zich inzetten voor de uitvoering van die taken is, wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de proeftijd.

Art. 83.

Met toepassing van artikel 194, tweede lid, DLB, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

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

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

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat relevante informatie die ingewonnen wordt met behulp van:

1. een interview met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de functiebeschrijving en -competenties, resultaatverbintenissen en afspraken voldaan heeft;
2. gesloten enquêtes bestemd voor de leden van het managementteam enerzijds en de naaste medewerkers van de geëvalueerde anderzijds waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouder voldaan heeft aan de functiebeschrijving en -competenties, resultaatverbintenissen en afspraken.

De enquêtes maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies.

De vaststellingen uit het interview en de conclusies van de enquêtes worden verwerkt in het voorbereidend rapport.

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

Art. 84.

Tijdens de eerste maand van de tewerkstelling van een nieuwe algemeen directeur of financieel directeur op proef wordt er een planningsgesprek gevoerd. In dit planningsgesprek worden de verwachtingen met betrekking tot de job en het functioneren duidelijk meegedeeld aan het personeelslid. Bij fundamentele wijzigingen aan de taakhoud van de algemeen directeur of de financieel directeur voeren de betrokken partijen een nieuw planningsgesprek.

Het planningsgesprek wordt gevoerd tussen:

- voor de algemeen directeur: een gesprek tussen het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur;
- voor de financieel directeur: een gesprek tussen het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 85.

§1. De functiehouder op proef, wordt onderworpen aan een tussentijdse evaluatie door het evaluatiecomité vermeld in artikel 83, die plaatsvindt als de proeftijd voor de helft is verstreken.

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

Art. 86.

Voor het einde van de proeftijd en minimum 1 maand voor het einde vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 83. De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 83, in bij het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn.

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig. De algemeen directeur en financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de gemeenteraad ontslagen. De aanstellende overheid hoort de functiehouder vooraf. Indien de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen, kan de aanstellende overheid een verlenging van de proeftijd voorstellen in overeenstemming met de bepalingen in artikel 48.

De functiehouder ontvangt het verslag van het evaluatiecomité. De functiehouder kan bij het verslag opmerkingen met betrekking tot zijn evaluatie formuleren.

De functiehouder bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan het evaluatiecomité binnen vijftien werkdagen na ontvangst van het verslag. Het evaluatiecomité ondertekent het evaluatieverslag. In voorkomend geval, worden de opmerkingen van de functiehouder door het evaluatiecomité ondertekend voor kennisneming. Het evaluatieverslag wordt aangetekend of per beveiligde zending verstuurd aan de functiehouder die weigert zijn/haar evaluatieverslag voor ontvangst te ondertekenen.

Art. 87.

Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangestelde functiehouder, 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 177.

Onderafdeling III. De evaluatie tijdens de loopbaan.

Art. 88.

§1 Als het college van burgemeester en schepenen vaststelt dat er sprake is van disfunctioneren of twijfelachtig functioneren van de algemeen directeur of financieel directeur wordt een evaluatietraject opgestart.

Als de algemeen directeur vaststelt dat er sprake is van disfunctioneren of twijfelachtig functioneren van de financieel directeur wordt een evaluatietraject opgestart.

Er wordt een knipperlichtgesprek gehouden met het personeelslid waarin de werkpunten van het personeelslid duidelijk worden besproken.

Het knipperlichtgesprek wordt als volgt gevoerd:

- voor de algemeen directeur: tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;

- voor de financieel directeur: tussen de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.

Na het overleg bespreekt het college van burgemeester en schepenen de inhoud van het knipperlichtgesprek met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie.

Aan het knipperlichtgesprek wordt een verbetertraject, bestaande uit afspraken en opvolging, aan gekoppeld.

§2 Een verbetertraject duurt minimaal 18 maanden. Tijdens dit traject voer(e)t de betrokken partij(en) minimaal één opvolggesprek met het personeelslid waarin de evolutie m.b.t. zijn werkpunten besproken worden. Het opvolggesprek of opvolggesprekken vinden tijdig, uiterlijk drie maanden voor de evaluatie, plaats.

§3 Het verbetertraject wordt afgesloten met een evaluatie. De algemeen directeur en financieel directeur worden in voorkomend geval 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 functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

De deskundigen leveren het evaluatierapport in bij het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het verbetertraject.

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

§4 In geval van een ongunstige evaluatie wordt er een tweede verbetertraject opgestart. Het tweede verbetertraject duurt minimaal 6 maanden. De betrokkene partij(en) voer(en)t minimaal één opvolggesprek met het personeelslid waarin de evolutie m.b.t. tot zijn werkpunten besproken wordt. Het opvolggesprek of opvolggesprekken vinden tijdig, uiterlijk drie maanden voor de tweede evaluatie, plaats. Het tweede verbetertraject wordt afgesloten met een tweede evaluatie. De algemeen directeur en financieel directeur worden in voorkomend geval 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 functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. De deskundigen leveren het evaluatierapport in bij het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn vastgesteld in het verbetertraject.

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

Art. 89.

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat relevante informatie die ingewonnen wordt met behulp van:

1. een interview met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de functiebeschrijving en -competenties, resultaatverbintenissen en afspraken voldaan heeft;

2. gesloten enquêtes bestemd voor de leden van het managementteam enerzijds en de naaste medewerkers van de geëvalueerde anderzijds waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouder voldaan heeft aan de functiebeschrijving en -competenties, resultaatverbintenissen en afspraken.

De enquêtes maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies.

De vaststellingen uit het interview en de conclusies van de enquêtes worden verwerkt in het voorbereidend rapport.

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

Art. 90.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Art. 91.

De algemeen directeur en de financieel directeur met twee opeenvolgende evaluaties met een ongunstig evaluatieresultaat wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

De raad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid geeft het personeelslid de mogelijkheid vooraf gehoord te worden. Het personeelslid heeft het recht zich te laten bijstaan of zich te laten vertegenwoordigen door een raadsman.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 178.

Hoofdstuk X. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 92.

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

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

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

Art. 93.

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

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

De vorming in het kader van het vormingsrecht en de vormingsplicht, en de vorming die opgelegd wordt in het kader van een bevordering of een procedure van interne mobiliteit, kan pas in aanmerking worden genomen wanneer zij met goed gevolg afgelegd werd.

Onder 'met goed gevolg' wordt verstaan:

1. het slagen voor examens of een proef over de gevolgde vorming;
2. een attest waarin wordt vermeld dat de opleiding met vrucht (of een andere soortgelijke formule) werd gevolgd indien de vormingsinstelling of het instituut geen examens of proeven organiseert.

Indien de vormingsinstelling of het instituut noch examens of proeven organiseert, noch een attest als hierboven bedoeld aflevert, zal het personeelslid het daartoe ontworpen formulier (te verkrijgen op de personeelsdienst) aan de vormingsverantwoordelijke voorleggen. Enkel dit formulier dat door de vormingsverantwoordelijke aanvaard moet worden, kan de notie 'met goed gevolg' zoals vermeld in alinea 4 vervangen.

Bij interne vorming/opleiding zal de notie 'met goed gevolg' blijken uit het door het bestuur afgeleverde vormingsattest, tenzij de instelling of organisatie die de opleiding verzorgt eigen attesten gebruikt. De notie 'met goed gevolg' wordt toegekend door de lesgever(s)-trainer(s) in overleg met de algemeen directeur en de vormingsverantwoordelijke. Zij kunnen voor het vaststellen van deze notie rekening houden met alle relevante elementen.

Art. 94.

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

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;

2. aan het personeelslid van wie uit een feedbackmoment of verbetertraject blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid van wie uit een feedbackmoment of verbetertraject 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. 95.

Het nieuw aangeworven personeelslid 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 lokaal bestuur;
2. kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
3. kennismaking met de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement;
4. deontologische code.

Art. 96.

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Art. 97.

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid in het kader van een verbetertraject.

Art. 98.

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

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

Art. 99.

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

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

Art. 100.

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. 101.

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn rechtstreeks leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

De rechtstreeks leidinggevende 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 rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid.

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Art. 102.

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 of als de vormingsaanvraag zich in de privésfeer situeert;
3. praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget;
4. de aanvraag slaat op een vormingsactiviteit die niet prioritair is in het kader van de vastgestelde vormingsbehoeften of die niet strookt met een bestaande rangorde.

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

Art. 103.

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 rechtstreeks leidinggevende. De rechtstreeks leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 104.

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

Bovendien moet het personeelslid aan zijn rechtstreeks leidinggevende en de collega's rapporteren en informatie uitwisselen.

Art. 105.

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 feedbackmomenten.

Art. 106.

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

Als de toegestane vormingsactiviteit binnen de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid hiervoor dienstvrijstelling.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid hiervoor geen compensatie.

Hoofdstuk XI. De administratieve anciënniteiten.

Art. 107.

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

Art. 108.

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. Bij aaneensluitende contracten loopt de telling door.

Art. 109.

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. 110.

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

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

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- het voltijds Vlaams zorgkrediet;
- onbetaald verlof;
- voltijds politiek verlof;
- beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit;
- beschikbaarheid wegens ambtsontheffing.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan 1 jaar. Bij deeltijds politiek verlof loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid.

Art. 111.

§1. Onder overheid in artikel 107, §1 en 109 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 het bestuur, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

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

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

- 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;
- de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Wanneer de bewijsstukken of tewerkstellingsattesten worden bezorgd binnen een termijn van zes maanden na de datum van indiensttreding, wordt de vaststelling van de wedde geregulariseerd met terugwerkende kracht vanaf de datum van indiensttreding.

Wanneer men de bewijsstukken of tewerkstellingsattesten na een termijn van zes maanden na de datum van indiensttreding bezorgt, gebeurt de regularisatie vanaf de eerste kalenderdag van de maand van afgifte.

Art. 112.

In afwijking van artikel 110, eerste lid, en artikel 111 §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld én verworven werd in een vergelijkbare functie als de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

1. attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat 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 XII. De functionele loopbaan.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 113.

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

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau.

Niveau A

Art. 114.

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

1° Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

1. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
2. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.

2° Voor de graad van rang Ax:

1. A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.

Niveau B

Art. 115.

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

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

1. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
2. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.

2° voor de graad van rang Bx:

1. B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;

Niveau C

Art. 116.

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

1° voor de graden van rang Cv:

C1-C2-C3:

1. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
2. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.

C1-C2:

1. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.

2° voor de graad van rang Cx:

1. C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.

Niveau D

Art. 117.

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

1° voor de graden van rang Dv:

D1-D2-D3:

1. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
2. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.

2° voor de graad van rang Dx:

1. D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.

Niveau E

Art. 118.

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

Voor de graden van rang Ev:

E1-E2-E3:

1. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
2. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.

Hoofdstuk XIII. De bevordering.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 119.

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

Art. 120.

§1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie. Deze mogelijkheid staat open voor zowel voltijdse als voor deeltijdse personeelsleden.

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in bijlage IV.
 - ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

- e-mail;
- brief;
- intranet.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief. Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

1. de functiebenaming;
2. de salarisschaal;
3. of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
4. of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
5. de bevorderingsvoorwaarden;
6. de selectieproeven;
7. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
8. het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen, waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is, evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 15 kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de

datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- a) door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- b) door afgifte van een sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
- c) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- d) door e-mail met ontvangstbevestiging.

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

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

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

Art. 121.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur (college van burgemeester en schepenen of vast bureau) de geldigheid.

Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor. Aan de bevorderingsvoorwaarden moet voldaan zijn op de zevende kalenderdag na de uiterste datum voor indiening van de kandidaturen op straffe van uitsluiting van het examen.

Art. 122.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

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

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

Men is toegelaten tot de bevorderingsprocedure ongeacht zijn administratieve toestand.

Afdeling II. De selectie.

Art. 123.

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

Art. 124.

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking dat de geslaagde kandidaten:

- 1° onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat behouden en op basis daarvan in aanmerking blijven komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn;
- 2° opgenomen worden in een bevorderingsreserve waarvan de aanstellende overheid de maximale geldigheidsduur vaststelt.

Deze is minimum vastgesteld op 1 jaar en maximum vastgesteld op 5 jaar.

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

§2. De aanstellende overheid kan geen nieuwe bevorderingsreserve aanspreken zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige bevorderingsreserve. Indien de gemeente en het OCMW Meise een gezamenlijke bevorderingsprocedure voeren, worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld in de bevorderingsreserve opgenomen. De aanstellende overheden bepalen bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

Deze is minimum vastgesteld op 1 jaar en maximum vastgesteld op 5 jaar.

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

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

Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.

Art. 125.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden (algemeen directeur en financieel directeur):

- a. titularis zijn van een graad van niveau A;
- b. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau A;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- d. indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste;
- e. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- f. slagen voor de selectieprocedure.

Art. 126.

Niveau A

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

1. voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (eerste hogere graad, lijnfuncties, staffuncties of expertfuncties):
 - a. titularis zijn van een graad van niveau A, schaal A1a-A3a;
 - b. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av, schalen A1a-A3a;
 - c. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;

- d. voldoen aan de eventueel andere dan de diplomavereiste specifiek opgelegde voorwaarden voor de functie;
 - e. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
 - f. slagen voor de selectieprocedure.
2. voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)
 - a. titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
 - b. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
 - c. voldoen aan de eventueel andere dan de diplomavereiste specifiek opgelegde voorwaarden voor de functie;
 - d. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
 - e. slagen voor de selectieprocedure.

Art. 127.

Niveau B

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

1. voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):
 - a. titularis zijn van een graad van niveau B, schaal B1-B3;
 - b. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3;
 - c. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
 - d. voldoen aan de eventueel andere dan de diplomavereiste specifiek opgelegde voorwaarden voor de functie;
 - e. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
 - f. slagen voor de selectieprocedure.
2. voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):
 - a. titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
 - b. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
 - c. als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
 - d. voldoen aan de eventueel andere dan de diplomavereiste specifiek opgelegde voorwaarden voor de functie;
 - e. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
 - f. slagen voor de selectieprocedure.

Art. 128.

Niveau C

1. voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie)
 - a. titularis zijn van een graad van niveau C, schaal C1-C3;
 - b. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv schalen C1-C3;
 - c. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
 - d. voldoen aan de eventueel andere dan de diplomavereiste specifiek opgelegde voorwaarden voor de functie;
 - e. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
 - f. slagen voor de selectieprocedure.

2. voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3:
 - a. titularis zijn van een graad van niveau D;
 - b. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
 - c. voldoen aan de eventueel andere dan de diplomavereiste specifiek opgelegde voorwaarden voor de functie;
 - d. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
 - e. slagen voor de selectieprocedure.
3. voor een graad van rang Cv, schalen C1-C2:
 - a. titularis zijn van een graad van niveau D of niveau E;
 - b. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau E of in beide niveaus samen;
 - c. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
 - d. voldoen aan de eventueel andere dan de diplomavereiste specifiek opgelegde voorwaarden voor de functie;
 - e. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
 - f. slagen voor de selectieprocedure.

Art. 129.

Niveau D

1. voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5 (technische hogere rang):
 - a. titularis zijn van een graad van niveau D, schaal D1-D3;
 - b. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, schalen D1-D3, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
 - c. voldoen aan de specifieke voorwaarden gesteld bij aanwerving;
 - d. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
 - e. slagen voor de selectieprocedure.
2. voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:
 - a. titularis zijn van een graad van niveau E;
 - b. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
 - c. voldoen aan de specifieke voorwaarden gesteld bij aanwerving;
 - d. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
 - e. slagen voor een selectieprocedure.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Art. 130.

De specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad zijn weergegeven in bijlage IV.

Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Art. 131.

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

§2. Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van algemeen directeur en financieel directeur is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire betrekking is onderworpen aan een proeftijd.

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

Art. 132.

Artikel 44, 45§2, 47 en 50 zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Hoofdstuk VIII ter, afdeling II, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Afdeling VI. De bevordering.

Art. 133.

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

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

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 134.

§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:
 - ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in bijlage IV van huidige rechtspositieregeling en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

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

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

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. 135.

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. 136.

De kandidaten moeten ten minste:

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

Art. 137.

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

- e-mail;
- brief;
- intranet.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

1. de functiebenaming;
2. de salarisschaal;
3. of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
4. of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
5. de voorwaarden;
6. de selectieproeven;
7. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
8. het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen, waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is, evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 15 kalenderdagen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

1. door een per post verzonden sollicitatiebrief;
2. door afgifte van een sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;
3. door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
4. door e-mail met ontvangstbevestiging.

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

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

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

Art. 138.

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Art. 139.

§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 16 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17 en 18.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

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:
 - de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
 - de laatste evaluatie van de kandidaat.
2. naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - een psychotechnische proef;
 - een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
 - een praktische proef;
 - een schriftelijke proef, afgestemd op de functie;
 - combinatie van 2 of meer hogervermelde proeven.

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

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

Art. 140.

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

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad.

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

Afdeling I. Territoriale externe personeelsmobiliteit: externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied.

Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.

Art. 141.

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

Art. 142.

De externe personeelsmobiliteit wordt verwezenlijkt op de volgende manieren:

1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;

2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit worden niet alleen personeelsleden in dienst bij de eigen gemeente op de hoogte gebracht van de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden van het eigen OCMW en omgekeerd.

Art. 143.

De externe personeelsmobiliteit is enkel van toepassing op volgende betrekkingen:

1° de statutaire betrekkingen;

2° de contractuele betrekkingen van onbepaalde duur in de personeelsformatie van de gemeente of het OCMW.

Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 144.

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

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

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

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden.

Art. 145.

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

§2 In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid samen met het verzoek aan die andere overheid om de vacature intern bekend te maken.

Art. 146.

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 de kandidaten van een andere overheid.

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

Art. 147.

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

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

Art. 148.

Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid slagen voor de selectieprocedure voor interne personeelsmobiliteit of bevordering.

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

Art. 149.

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 personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit is onderworpen aan de bepalingen met betrekking tot de proeftijd bij interne personeelsmobiliteit vastgelegd in artikel 135.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure is onderworpen aan de bepalingen met betrekking tot de proeftijd bij bevordering vastgelegd in artikels 131 en 132.

Art. 150.

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

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

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

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.

Art. 151.

§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 de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

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

Art. 152.

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

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

Art. 153.

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

Hoofdstuk XVI. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves.

Art. 154.

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

Art. 155.

Alleen volgende betrekkingen komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure:

1° statutaire betrekkingen;

2° contractuele betrekkingen voorzien in de personeelsformatie van het bestuur;
Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 156.

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

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

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

Art. 157.

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

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

1° de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gemeenschappelijke wervingsreserves;

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

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

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

Art. 158.

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

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

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap.

Art. 159.

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

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

Art. 160.

De algemeen directeur 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 algemeen directeur 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, kunnen 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. 161.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 232.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie.

Art. 162.

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 163, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 163.

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

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

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 226.

Art. 164.

Een contractueel personeelslid in dienst 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. 165.

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

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

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

Het personeelslid wordt ten minste 8 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 dat met toepassing van §2 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Art. 166.

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.

Art. 167.

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

1. de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2. de dienstanciënniteit.

§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 111 §2.

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

Art. 168.

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

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

Art. 169.

§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 168 §2, 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 168, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid.

Art. 170.

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

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

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

Art. 171.

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

1. een tuchtstraf, vermeld in het decreet over het lokaal bestuur;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in artikel 288.

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 172.

Art. 172.

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, nadat het ziektekrediet werd opgebruikt;
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. 173.

§1. Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 172, 1), na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

§2. In het geval vermeld in artikel 172, 1), behoudens arglist of bedrog, doet het vast bureau / college van burgemeester en schepenen een voorstel van opzeggingstermijn. Indien het personeelslid niet akkoord gaat met de vooropgestelde opzeggingstermijn wordt deze vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid, en indien nodig, bekrachtigd door de raad voor maatschappelijk welzijn / gemeenteraad. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast.

§3. In de gevallen vermeld in artikel 172, 2) tot 4), wordt een einde gemaakt zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

§4. Het vast bureau / college van burgemeester en schepenen stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Met horen wordt gelijkgesteld de schriftelijke uitnodiging van het personeelslid om gehoord te worden als het personeelslid niet komt opdagen. Het betrokken personeelslid kan zijn persoonlijk standpunt ook schriftelijk meedelen.

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. 174.

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.

Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende 3 maanden afwezig is, al dan niet een aaneengesloten periode, wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden.

Art. 175.

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig;
3. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
4. het bereiken van de pensioenleeftijd. In afwijking hiervan kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de pensioenleeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens 1 jaar, telkens verlengbaar met hoogstens 1 jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Art. 176.

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

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

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

Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het vast bureau / college van burgemeester en schepenen en, indien nodig, bekrachtigd door de raad voor maatschappelijk welzijn / gemeenteraad. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast.

Art. 177.

§1. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

§2. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens een afwezigheid wegens ziekte van minimum 3 maanden tijdens de proeftijd heeft een opzeggingstermijn van één maand.

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

Art. 178.

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

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn, overeenkomstig de bepalingen en termijnen dienaangaande voorzien in de wet op de arbeidsovereenkomsten, weliswaar met een minimum van 3 maanden.

Art. 179.

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

Art. 180.

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

TITEL VI. HET SALARIS.

Deze titel is niet van toepassing op het onderwijzend personeel dat niet gesubsidieerd wordt door het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming. Dit personeel volgt de bezoldigingsregeling zoals vastgelegd in de onderwijsreglementering van de personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs.

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.

Art. 181.

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. 182.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c. Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 183.

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikelen 114, 115, 116, 117 en 118, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

E1-E2-E3

- Technisch beambte
- Conciërge sportschuur

D1-D2-D3

- Technisch assistent
- Hulpkok
- Buschauffeur
- Technisch assistent toezicht
- Technisch assistent buswacht
- Redder

D4-D5

- Verantwoordelijke poetsdienst
- Verantwoordelijke toezicht kinderopvang
- Ploegbaas
- Ploegbaas zwembad

C1-C2

- Toezichter kinderopvang

C1-C2-C3

- Administratief medewerker
- Administratief medewerker onthaal
- Gemeenschapswacht - vaststeller

- Technisch medewerker ICT
- Kok
- Bode
- Coördinator scholen
- Theatertechnicus
- Medewerker/conciërge de Muze
- Medewerker bibliotheek

C4-C5

- Administratief hoofdmedewerker
- Deskundige overheidsopdrachten

B1-B2-B3

- Systeembeheerder
- Deskundige personeelszaken
- Boekhouder
- Kwaliteitscoördinator/communicatieambtenaar
Communicatieverantwoordelijke
- Maatschappelijk werker
- Duurzaamheidsambtenaar
- Groenambtenaar
- Beleidsmedewerker ruimtelijke ordening
- Technisch deskundige
- Milieudeskundige
- Mobiliteitsambtenaar
- Noodplanningscoördinator
- Werkleider
- Deskundige vrije tijd
- Deskundige programmatie gemeenschapscentrum
- Jeugdconsulent
- Sportfunctionaris
- Assistent dienstleider
- Deskundige integratie en inburgering
- Deskundige lokale economie
- GIS-coördinator

B4-B5

- Diensthoofd ICT & GIS

A1a-A2a-A3a

- Diensthoofd omgeving
- Diensthoofd uitvoerende diensten
- Stafmedewerker
- Beleidsmedewerker – coördinator ondersteunende diensten
- Bestuurssecretaris
- Milieuambtenaar
- Stedenbouwkundige
- Ingenieur
- Diensthoofd vrije tijd

- Bibliotheecaris
- A10a
- Coördinator grondgebiedszaken
 - Juridisch expert
 - Coördinator burger en welzijn

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II. De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie.

Art. 184.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 183.

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

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

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties. Het hoofd van het personeel 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. 185.

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

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

Art. 186.

Voor de toepassing van artikel 185 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: 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. 187.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van het desbetreffend ambt voor de functie van maatschappelijk werker, kok en hulpkok.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat die functie een knelpuntberoep is.

Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 8 jaar.

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

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken 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;
5. als zelfstandige attest van inschrijving.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten.

Art. 188.

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 185 tot 187 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 volgende regeling:

- de diensten met volledige prestaties worden voor honderd procent meegerekend
- de diensten met onvolledige prestaties worden meegerekend als volgt:
 - voor 50%: de prestaties met een arbeidsduur van minder dan 80% van een voltijdse arbeidsduur;
 - voor 80%: de prestaties met een arbeidsduur gelijk aan of meer dan 80% van een voltijdse arbeidsduur en minder dan 90%;
 - voor 90%: de prestaties met een arbeidsduur gelijk aan of meer dan 90% van een voltijdse arbeidsduur en minder dan 100%.

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

Art. 189.

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

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

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

Art. 190.

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. 191.

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

Art. 192.

Het personeelslid dat 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. 193.

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. 194.

Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

De minimale salarisverhoging, vermeld in het voorgaande lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

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 het OCMW en omgekeerd.

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

Art. 195.

§1. De salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur worden vastgesteld overeenkomstig artikel 122 en 124 van het BVR en ze worden opgenomen in bijlage II van deze rechtspositieregeling.

De salarisschalen worden gespreid over 15 jaar.

§2. Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in artikel 122 en 124 BVR werd vastgesteld, behouden de algemeen directeur en

de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris.

Art. 196.

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. 197.

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, uiterlijk de 4^{de} werkdag na het einde van de periode waarop de betaling betrekking heeft.

Art. 198.

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Vanaf 1/1/2021 wordt het maandsalaris berekend in dertigsten voor alle personeelsleden. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris. Vanaf 1 januari 2017 wordt de jobstudent betaald per uur. Het uurtarief wordt bekomen door middel van volgende formule: het te betalen maandloon = (aantal werkuren waarvoor betaling verschuldigd is x basisjaarwedde x index): 1976.

Art. 199.

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

$$\text{Maandloon} = \frac{\text{aantal gewerkte dagen} \times \text{arbeidsregime} \times \text{voltijds maandsalaris}}{\text{aantal te werken dagen}}$$

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

Art. 200.

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 199.

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

Deze titel is niet van toepassing op het onderwijzend personeel dat niet gesubsidieerd wordt door het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming. Dit personeel volgt de bezoldigingsregeling zoals vastgelegd in de onderwijsreglementering van de personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs.

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.

Art. 201.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt in 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.

Art. 202.

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. 203.

§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 aan wie de kinderbijslag wordt uitbetaald, heeft recht op een hardtoelage wanneer de bruto jaarwedde niet hoger is dan de bij decreet vastgestelde barema's.

§3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een hardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage wanneer de bruto jaarwedde niet hoger is dan de bij decreet vastgestelde barema's.

§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. Bij akkoord van beide alleenstaande ouders kan in geval van co-ouderschap de kinderbijslag ook gestort worden op een rekening waar beide toegang toe hebben. In dit geval moet onderling worden afgesproken wie van beide de hardtoelage zal ontvangen.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld.

Art. 204.

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 hardtoelage of standplaatstoelage.

Art. 205.

De vast aangestelde statutaire personeelsleden ontvangen jaarlijks een vakantiegeld overeenkomstig 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.

De contractuele personeelsleden en de statutaire personeelsleden op proef ontvangen een vakantiegeld in overeenstemming met de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 28 juni 1971 en het daarbij horende uitvoeringsbesluit van 30 maart 1967.

Art. 206.

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 de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Voor contractuele personeelsleden en statutaire personeelsleden op proef bestaat het vakantiegeld uit twee delen:

- enerzijds 85% (voor de eerste drie weken en twee dagen van de vierde week);
- anderzijds 7% (voor de derde, vierde en vijfde dag van de vierde week).

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. 207.

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

1. het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
2. niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttreden;
3. afwezig was wegens ouderschapsverlof;
4. afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

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

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

Art. 208.

In afwijking van artikel 207, 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. 209.

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

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

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

Art. 210.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 207, §1, 2° en 3°, en §2.

Art. 211.

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.

Voor de contractuele personeelsleden en de statutaire personeelsleden op proef die een vakantiegeld ontvangen in overeenstemming met de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 28 juni 1971 en het daarbij horende uitvoeringsbesluit van 30 maart 1967 is er geen cumulatieverbod.

Art. 212.

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. 213.

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 207, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 214.

§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. 215.

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. 216.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 217.

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

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

1. Het forfaitaire gedeelte:
 - a. het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
 - b. vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
 - c. het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
 - d. voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), verhoogd met 100 euro;
 - e. vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro.
2. Het veranderlijke gedeelte: 2,5 procent van het jaarsalaris, 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. 218.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 217, 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, als vermeld in het

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

Art. 219.

De eindejaarstoelage wordt uiterlijk 15 december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties.

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

Art. 220.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Art. 221.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris;
3. per uur prestaties tussen 6 en 22 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

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

Een onvolledig uur wordt afgerond naar boven, wanneer men minstens 30 minuten heeft gepresteerd. Wanneer men minder dan 30 minuten heeft gepresteerd, wordt een onvolledig uur afgerond naar onder.

Art. 222.

De toeslag voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen zoals bepaald in artikel 221.

Afdeling II. De overuren.

Art. 223.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden met een vrij uurrooster, zoals bepaald in het arbeidsreglement;
3. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 224.

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

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

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, 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.

De personeelsleden van niveau B-E hebben in dat geval recht op een overloon van 25% per uur.

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

Afdeling III Verstoringstoelage

Art. 225.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt 2 x het uurloon en wordt slechts 1 x per oproep toegekend.

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

De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 224.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen.

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

Art. 226.

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 163 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Art. 227.

In het salaris, vermeld in artikel 226 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De permanentietoelage.

Art. 228.

De algemeen directeur, de financieel directeur en de personeelsleden van niveau A komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 229.

Het personeelslid dat door de algemeen directeur of het diensthoofd wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Art. 230.

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

Art. 231.

Normale diensturen zijn de diensturen van een voltijds personeelslid behalve als een deeltijds personeelslid volgens zijn rooster op een bepaalde dag langer werkt dan een voltijds personeelslid. Wanneer men tijdens een permanentieperiode een volledige dag afwezig is wegens bijvoorbeeld verlof, krijgt men voor die dag geen permanentievergoeding.

Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap.

Art. 232.

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

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Opdrachthouders in een lopende opdracht, die als gevolg van de plaatselijke uitvoering van de bepalingen van het eerste lid en het tweede lid een lagere opdrachthouderstoelage zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 233.

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. 234.

De algemeen directeur of het diensthoofd geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Art. 235.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet voor de 15^{de} van de maand volgend op het kwartaal waarin de dienstverplaatsing heeft plaatsgevonden worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.

Art. 236.

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft op 1 juli 2020 recht op een vergoeding van 0,3647 euro per kilometer.

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 50%. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt op 1 juli 2020 0,1861 euro per kilometer.

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

Art. 237.

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

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen.

Afdeling I. De maaltijdcheques.

Art. 238.

Het personeelslid (uitgezonderd de jobstudent en animatoren in het jeugdwerk) heeft recht op maaltijdcheques conform de vigerende wetgeving. Voor arbeidsprestaties geleverd vanaf 1 juli 2020 wordt de waarde van de maaltijdcheque bepaald op 8 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro. De tussenkomst van de werknemer bedraagt 1,09 euro. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de nettowedde.

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

Art. 239.

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren), waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert.

Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergoede dienstvrijstellingen, met uitzondering van bloedgiften, worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren werkdagen per kwartaal. Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Art. 240.

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totale aantal gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

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

Art. 241.

Voor de berekeningen gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag- en zondag- en het aantal wettelijke feestdagen).

Art. 242.

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) op de maaltijdchequerekening van het personeelslid gecrediteerd in functie van het aantal dagen van die maand, waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde. Zo in een bepaalde maand het aantal elektronisch ter beschikking gestelde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen.

Het personeelslid krijgt gratis een drager (een kaart) ter beschikking gesteld. In geval van verlies of diefstal zonder aangifte van de drager, is de kost van de vervanging van de drager, die maximaal gelijk is aan de nominale waarde van een maaltijdcheque, ten laste van het personeelslid. Enkel mits expliciete toestemming van het personeelslid, kan de kost afgehouden worden van de eerstvolgende nettoverloning die hem verschuldigd is. Bij beschadiging van de drager zal geen kost van vervanging aan het personeelslid worden aangerekend.

Art. 243.

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

Art. 244.

De maaltijdcheque is één jaar geldig. De geldigheidsduur vangt aan op het moment waarop de elektronische maaltijdcheques worden overgemaakt op de maaltijdchequerekening. Vóór het gebruik kan het personeelslid het saldo en de geldigheidsduur nagaan van de maaltijdcheques die hem werden toegekend en nog niet gebruikt werden. De maaltijdcheques kunnen slechts gebruikt worden voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering.

Art. 245.

§1. Het bestuur sluit een collectieve verzekering hospitalisatie/ernstige ziekte af voor:

1° het statutair personeel en het contractueel personeel met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, ongeacht hun administratieve toestand;

2° het contractueel personeel met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur na een ononderbroken tewerkstellingsperiode van 1 jaar, vanaf 1 januari volgend op het verstrijken van de ononderbroken tewerkstellingsperiode van 1 jaar.

§2. Het bestuur neemt de premie voor de verzekering hospitalisatie/ernstige ziekte in de basisformule voor de personeelsleden - vermeld in punt 1° en 2° - die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste.

§3. Het bestuur neemt de premie voor de verzekering hospitalisatie/ernstige ziekte in de basisformule voor personeelsleden - vermeld in punt 1° en 2° - die minder dan halftijds werken voor de helft ten laste.

Art. 246.

§1. De collectieve verzekering hospitalisatieverzekering/ernstige ziekte wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden, ongeacht hun datum van pensionering, op voorwaarde dat ze voor hun pensionering reeds van een hospitalisatieverzekering genieten via het bestuur;
2. de echtgenoten, levenspartners en hun kinderen, die gedomicilieerd zijn op het adres van het (gewezen) personeelslid.

§2. Het bestuur neemt de premie voor de verzekering hospitalisatie/ernstige ziekte in de basisformule voor de personeelsleden:

1. vermeld in punt 1° voor max. 125 euro per jaar ten laste (vanaf 01/01/2014);

2. vermeld in punt 2° niet ten laste.

Art. 247.

De verzekerden zijn vrij om te kiezen voor de uitgebreide formule, op voorwaarde dat zij het verschil met de basisformule zelf ten laste nemen.

Art. 248.

De personeelsleden sluiten zich aan op vrijwillige basis.

Art. 249.

De premie die de personeelsleden betalen voor een eigen hospitalisatieverzekering bij een andere maatschappij (of bijvoorbeeld via hun partner) kan onder geen beding worden terugbetaald.

Art. 250.

De vrijwillige toetreding tot de voornoemde verzekering houdt voor het aangesloten bestuur de verplichting in te zullen voldoen aan de speciale en algemene voorwaarden van de collectieve verzekeringsovereenkomst.

Art. 251.

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

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

Art. 252.

§1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

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

§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 bestuur vanaf 01/01/2014.

Art. 253.

Het personeelslid (inclusief jobstudenten) ontvangt een fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. Het bedrag van de fietsvergoeding is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekeringswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. Er wordt per werkdag slechts één verplaatsing van en naar het werk betaald. De fietsvergoeding wordt maandelijks uitbetaald.

Een elektrische fiets komt slechts in aanmerking voor een fietsvergoeding indien het vermogen lager dan of gelijk is aan 0,25 kW.

Art. 254.

Elk personeelslid kan zijn woon-werkverkeer met de fiets registreren door in en uit te boeken met een badge of met vingerafdruk op het touchscreen van de tikklok of via het telefonesysteem of via de PC door middel van de virtuele klok. Het personeelslid dient deze vergoedingen zelf te registreren in het tijdsregistratiesysteem.

Art. 255.

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met

de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding.

Art. 256.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 257, 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. Wanneer een personeelslid in beschikbaarheid is op het moment van overlijden wordt de begrafenisvergoeding berekend op basis van de laatste activiteitswedde.

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. 257.

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

Afdeling V. Anciënniteitspremie en premie oppensioenstelling.

Art. 258.

§1. Het personeelslid ontvangt een anciënniteitspremie. Bij 25 jaar dienst bij het eigen bestuur bedraagt de premie 200 euro. Bij 35 jaar dienst bij het eigen bestuur bedraagt deze 400 euro. Er wordt geen pro rata berekening op toegepast. De premie wordt toegekend op basis van de jaren dienst die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

§2. Bij pensionering ontvangt het personeelslid een premie ter waarde van 25 euro per dienstjaar bij het eigen bestuur met een minimum van 120 euro en een maximum van 1000 euro. Er wordt geen pro rata berekening op toegepast.

Afdeling VI. Ecocheques en geschenkcheques

Art. 259.

Ingevolge de uitvoering van de omzendbrief KB/ABB 2020/2 betreffende het sectoraal akkoord voor lokale en provinciale besturen, ontvangt het personeelslid (uitgezonderd jobstudenten, monitoren, het tijdelijk onderwijzend personeel en medewerkers tewerkgesteld in Tijdelijke Werkervaring (tewerkstelling conform artikel 60 §7 OCMW-wet)) een ecocheque/geschenkcheque ter waarde van een totaal van 200 euro/VTE.

Voor de personeelsleden (uitgezonderd jobstudenten, monitoren, het tijdelijk onderwijzend personeel en medewerkers tewerkgesteld in Tijdelijke Werkervaring (tewerkstelling conform artikel 60 §7 OCMW-wet)) in dienst voor 1 oktober zal het te ontvangen bedrag ingevolge de toekenning van de jaarlijkse ecocheque van 160 euro/VTE en geschenkcheque van 40 euro/VTE berekend worden met toepassing van de referentieperiode en berekeningswijze van de eindejaarstoelage. De eindejaarstoelage wordt berekend overeenkomstig de volgende formule:

$$E = C \times \{F + [2,5\% \times (L + H) \times i]\}$$

E: eindejaarstoelage

F: forfaitair bedrag

L: brutojaarsalaris van de maand oktober

H: haard- of standplaatstoelage

i: indexverhogingspercentage van oktober

C: verminderingcoëfficiënt: de coëfficiënt wordt gevormd door een breuk waarvan de teller de beloning is die het personeelslid werkelijk heeft ontvangen gedurende de referteperiode (01/01 – 30/09) en de noemer de beloning overeenstemmend met de fulltime bezoldiging gedurende dezelfde referteperiode.

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

Het totaalbedrag van 200 euro/VTE (ecocheque ter waarde van 160 euro/VTE en geschenkcheque ter waarde van 40 euro/VTE) zal vermenigvuldigd worden met de verminderingcoëfficiënt. Vier/vijfde van het berekende bedrag zal uitgekeerd worden in de vorm van een ecocheque en één/vijfde zal uitgekeerd worden in de vorm van een geschenkcheque.

Voor de personeelsleden (uitgezonderd jobstudenten, monitoren, het tijdelijk onderwijzend personeel en medewerkers tewerkgesteld in Tijdelijke Werkervaring (tewerkstelling conform artikel 60 §7 OCMW-wet)) die in dienst komen vanaf 1 oktober loopt de referteperiode van 1 oktober tot en met 31 december. Het bedrag van 50 euro/VTE zal vermenigvuldigd worden met de verminderingcoëfficiënt die in januari zal berekend worden. Het berekende bedrag zal uitgekeerd worden in de vorm van een ecocheque.

Afdeling VII. Het aanvullend pensioenstelsel

Art. 260.

De contractuele personeelsleden genieten van een aanvullend pensioenstelsel, welke geregeld is in het lokale pensioenreglement. De pensioentoeelage van het pensioengevend jaarloon pensioenpijler bedraagt 3% voor alle contractuele personeelsleden, met uitzondering van de jobstudenten, het tijdelijk onderwijzend personeel en medewerkers tewerkgesteld in Tijdelijke Werkervaring (tewerkstelling conform artikel 60 §7 OCMW-wet), met ingang van 1 januari 2021.

Hoofdstuk VIII. De vergoeding van de conciërge.

Art. 261.

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming, elektriciteit, water en kabel TV, als voordelen in natura. De kosteloze huisvesting in de woning betreft een voordeel in natura. Dit voordeel alle aard van de woning mag, overeenkomstig artikel 6 van de Loonbeschermingswet, maximum 2/5^{de} van het loon bedragen.

TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.

De bepalingen gelden zowel voor statutaire als contractuele personeelsleden, tenzij anders bepaald.

Art. 262.

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

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

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

§3. 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. 263.

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

Art. 264.

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, 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. 265.

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

Art. 266.

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38 uren per week.

Art. 267.

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen.

Deze titel is niet van toepassing op het onderwijspersoneel dat niet gesubsidieerd wordt door het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming. Dit personeel volgt de vakantieregeling zoals in de onderwijsreglementering van de personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs. Bij gebrek aan dergelijke onderwijsreglementering voor bepaalde ambten in het gesubsidieerd onderwijs, volgt het de regeling die door het gemeentebestuur is uitgewerkt voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel van het betreffende ambt. Deze regeling wordt vastgelegd in het arbeidsreglement van de betreffende onderwijsinstelling.

Art. 268.

§1. Het voltijds werkend personeelslid met minder dan 10 jaar dienstanciënniteit heeft recht op 30 werkdagen van 7,6 uur betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- tien jaar dienstanciënniteit;
- vijftien jaar dienstanciënniteit;
- twintig jaar dienstanciënniteit;
- vijfentwintig jaar dienstanciënniteit;
- dertig jaar dienstanciënniteit.

Voor deeltijdse personeelsleden wordt het aantal vakantiedagen bepaald pro rata de prestaties.

Voor de nieuwe statutaire of contractuele personeelsleden wordt de betaalde vakantie toegekend op basis van de dienstanciënniteit bij het eigen bestuur die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst en de dienstonoedwendigheid. Dienstonoedwendigheid betekent dat alle diensten - die bestaan uit meerdere personeelsleden - minstens door 1 personeelslid moeten bemand worden.

Er kan eventueel voorrang verleend worden:

- aan het personeel wiens echtgeno(o)t(e) of levensgezel, die in een andere onderneming werkt, gebonden is aan een collectieve verlofregeling;
- gedurende de schoolvakanties aan het personeel met schoolgaande kinderen;
- rekening houdende met de anciënniteit van het personeelslid;
- rekening houdende met het beurtroolsysteem.

Het vakantieverlof moet per kalenderjaar één doorlopende periode van ten minste 5 opeenvolgende werkdagen omvatten. Het personeelslid moet toegelaten worden om minstens gedurende één aaneengesloten periode van minstens veertien kalenderdagen verlof te nemen.

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

Het hoofdverlof dient in principe aangevraagd te worden voor 31 maart van elk jaar.

Andere vakantiedagen moeten 2 werkdagen op voorhand worden aangevraagd en kunnen alleen genomen worden voor een volledige dag of een halve dag.

De aanvraag wordt ingediend bij de rechtstreeks leidinggevende die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

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

§3. Alle personeelsleden mogen maximum 5 verlofdagen pro rata hun prestaties van het dienstjaar overdragen naar het volgende jaar. Deze dienen opgenomen te worden vóór 1 mei van dat jaar.

Deze beperkingen zijn niet van toepassing op personeelsleden die ingevolge ziekte in de onmogelijkheid zijn om hun jaarlijks wettelijk verlof tijdens de voormelde periodes op te nemen.

De overdraagbaarheid van verlofdagen voor zieke personeelsleden mag worden toegepast voor maximaal 1 jaar en deze verlofdagen dienen binnen de 6 maanden na de werkhervatting te worden opgenomen.

De beperkte overdraagbaarheid van 5 verlofdagen geldt niet voor de personeelsleden die op vraag van het diensthoofd in functie van de dienstonnoodwendigheden een werkrooster van een collega dienen over te nemen.

§4. Indien het statutair personeelslid omwille van een herberekening van het vakantierecht in het lopende dienstjaar meer dan het herberekende recht zou opgenomen hebben, wordt het saldo mits akkoord van het betrokken personeelslid, in mindering gebracht van zijn vakantierecht van het volgend dienstjaar of van het loon of nog uit te betalen vergoedingen mits akkoord van het betrokken personeelslid.

Art. 269.

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

Bij afwezigheden zonder recht op salaris, uitgezonderd het onbetaald verlof zoals bepaald in art. 296 §1, 1), of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 268 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

De vermindering van de verlofdagen wordt berekend aan de hand van volgende formule:

$$X - ((X \times Y)/260) \text{ dagen}$$

waarbij X = het maximum aantal vakantiedagen volgens dienstanciënniteit;

waarbij Y = het totaal aantal afwezigheidsdagen gedurende de beschouwde twaalf maanden;

waarbij 260 = het aantal werkdagen per jaar.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal. Wanneer een vermindering niet volledig kan aangerekend worden tijdens het vakantiejaar, gebeurt er een aanrekening in het daaropvolgende jaar.

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

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

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.

Statutaire personeelsleden die in disponibiteit wegens ziekte of in ambtsopheffing zijn, hebben geen verlof recht. Het aantal jaarlijkse vakantiedagen wordt op dat moment onmiddellijk herberekend.

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

Art. 270.

Als een statutair personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een reeds aangevraagde en toegestane vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een contractueel personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van zijn reeds aangevraagde en toegestane verlof, dan krijgt het verlof het karakter van ziektedagen.

Als een contractueel personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en krijgt het verlof het karakter van ziektedagen.

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

Als een statutair of contractueel 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. 271.

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

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

§2. De raad bepaalt jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag, zondag of een inactiviteitsdag gecompenseerd worden. De raad heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- het vaststellen van vervangende feestdagen;
- het verlenen van het recht aan het personeelslid om deze dagen onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof op te nemen.

De raad neemt deze beslissing vóór 15 december van het voorafgaande jaar na voorlegging aan het syndicaal comité.

§3. De deeltijdse werknemers met een vast uurrooster hebben recht op de feestdagen die samenvallen met de dagen waarop ze gewoonlijk werken. Valt er een feestdag samen met een dag waarop de werknemer nooit werkt, heeft deze geen recht op een compenserende dag.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, pleegouderverlof, pleegzorgverlof en adoptieverlof.

Art. 272.

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

De bepalingen van de artikelen 42, 43 en 44 zijn van toepassing op de zwangere werkneemsters, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

De bepalingen van de artikelen 42, 43, 43bis en 44 zijn van toepassing op de werkneemsters tijdens de lactatie, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

Behoudens in het geval van miskraam voor de 181^e dag van de zwangerschap, heeft het vrouwelijk personeelslid dat in dienstactiviteit is, op voorlegging van een geneeskundig getuigschrift, waarop de waarschijnlijke bevallingsdag voorkomt, recht op een moederschapsverlof van 15 weken of 17 weken bij een meervoudige geboorte.

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

Art. 273.

§1. Op verzoek van het personeelslid wordt verlof ten vroegste gegeven vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de achtste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste zeven weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling, een geneeskundig attest voor waaruit deze datum blijkt. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, wordt het attest negen weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling voorgelegd.

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijk personeelslid zich in bevallingsverlof waarvoor de bezoldiging verschuldigd is. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

§2. Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder gearbeid heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de achtste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Werkneemsters kunnen de laatste 2 weken van hun moederschapsverlof (=postnataal verlof) omzetten in verlofdagen van postnatale rust. Ten laatste 4 weken voor het einde van de verplichte periode van postnatale rust brengt de werkneemster de werkgever hiervan schriftelijk op de hoogte. Deze verlofdagen moeten dan opgenomen worden binnen de 8 weken na de ononderbroken postnatale rustperiode, dus binnen de 8 weken vanaf de hervatting van het werk. De werkneemster maakt voor deze dagen dan aanspraak op een moederschapsuitkering.

Met werkdagen die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven, worden gelijkgesteld volgende afwezigheden tijdens de vijf weken, of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaan:

1. de jaarlijkse vakantiedagen;
2. de feestdagen;
3. het omstandigheidsverlof;
4. arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval;
5. volledige werkverwijdering;
6. tijdelijke werkloosheid wegens overmacht;
7. economische werkloosheid voor bedienden.

Op vraag van de werkneemster wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer de werkneemster ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in dit artikel, verlengd met een periode van maximaal twee weken.

§3. Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het bestuur:

- bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
- in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald. Het personeelslid in een contractuele functie valt terug op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Art. 274.

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind, recht op vaderschapsverlof/geboorteverlof voor meemoeder, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/geboorteverlof voor meemoeder en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

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

Het vaderschapsverlof/geboorteverlof voor meemoeder 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 dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof/geboorteverlof voor meemoeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/geboorteverlof voor meemoeder en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het bestuur worden overhandigd.

§3. Het vaderschapsverlof/geboorteverlof voor meemoeder, vermeld in §1 en §2, is voor het vast aangestelde statutaire personeelslid bezoldigd.

§4. Als meemoeder moet aan een aantal voorwaarden zijn voldaan:

1. Het kind mag enkel een wettelijke afstammingsband hebben met de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met een vader, dan is er enkel een recht op vaderschapsverlof in hoofde van de vader en geniet de meemoeder geen geboorteverlof.

2. De werknemer (meemoeder) moet op het ogenblik van de geboorte:

- hetzij gehuwd zijn met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
- hetzij wettelijk samenwonend met diegene van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft;
- hetzij sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en effectieve wijze samenwonen met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Art. 275.

§1. Het personeelslid krijgt op zijn verzoek eenmalig pleegouderverlof van 6 weken als een minderjarig pleegkind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op langdurige pleegzorg. Langdurige pleegzorg wordt gedefinieerd als pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens 6 maanden in hetzelfde pleeggezin bij dezelfde pleegouders zal verblijven. Het pleegouderverlof wordt verlengd tot 12 weken als het kind voor minstens 66% fysiek of mentaal gehandicapt is of als het kind aan bepaalde aandoeningen lijdt. Het pleegouderverlof wordt verlengd met twee weken per pleegouder bij gelijktijdig onthaal van meerdere pleegkinderen.

Dit pleegouderverlof van 6 weken per ouder wordt voor de pleegouder of voor beide pleegouders verlengd:

- met 1 week vanaf 1 januari 2019;
- met 2 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2021;
- met 3 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2023;
- met 4 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2025;
- met 5 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2027.

Als er twee pleegouders zijn, zullen zij deze bijkomende weken onder elkaar verdelen.

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

Het verlof moet aanvangen binnen de twaalf maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister.

Het personeelslid brengt het bestuur ten minste één maand voor de opname van het verlof schriftelijk op de hoogte. Dit geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het opvangverlof.

Het personeelslid moet uiterlijk op het ogenblik waarop het verlof ingaat de nodige documenten bezorgen die de pleegzorg staven. Het personeelslid zal hiertoe het inschrijvingsbewijs in het bevolkings- of vreemdelingenregister moeten kunnen voorleggen, alsook de documenten die aantonen dat met betrekking tot het kind een procedure is gevoerd.

§3. Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het pleegouderverlof. Het contractuele personeelslid behoudt gedurende de eerste 3 dagen van het verlof het recht op zijn normale loon. Voor de volgende dagen ontvangt het contractuele personeelslid een uitkering die ten laste is van zijn ziekenfonds.

Art. 276.

Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l’Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft het recht om afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag 6 werkdagen per jaar niet overschrijden. Bestaat het pleeggezin uit 2 personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dan worden deze dagen onder hen verdeeld. Het personeelslid brengt het bestuur ten minste twee weken voor de opname van het verlof schriftelijk op de hoogte. Het personeelslid moet uiterlijk op het ogenblik waarop het verlof ingaat de nodige documenten bezorgen die de pleegzorg staven.

Het contractuele personeelslid ontvangt per dag een forfaitaire uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening. Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

Art. 277.

Het personeelslid krijgt op zijn verzoek in het kader van een adoptie eenmalig adoptieverlof van 6 weken als een minderjarig kind in zijn gezin wordt onthaald.

Het adoptieverlof wordt verlengd tot 12 weken als het kind voor minstens 66% fysiek of mentaal gehandicapt is of als het kind aan bepaalde aandoeningen lijdt. Het adoptieverlof wordt verlengd met twee weken per ouder bij gelijktijdig onthaal van meerdere pleegkinderen.

Dit adoptieverlof van 6 weken per ouder wordt voor de ouder of voor beide ouders verlengd:

- met 1 week vanaf 1 januari 2019;
- met 2 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2021;
- met 3 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2023;
- met 4 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2025;
- met 5 weken uiterlijk vanaf 1 januari 2027.

Als er twee ouders zijn, zullen zij deze bijkomende weken onder elkaar verdelen.

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

Het verlof moet aanvangen binnen de twee maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister. In geval van een interlandelijke adoptie kan het adoptieverlof al een aanvang nemen, namelijk vanaf de dag na de goedkeuring van de beslissing door de bevoegde centrale autoriteit van de gemeenschap om het

kind aan de adoptant toe te vertrouwen, teneinde het kind op te halen in de Staat van herkomst met het oog op zijn daadwerkelijke onthaal in het gezin.

Het personeelslid brengt het bestuur ten minste één maand voor de opname van het verlof schriftelijk op de hoogte. Dit geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het opvangverlof.

Het personeelslid moet uiterlijk op het ogenblik waarop het verlof ingaat de nodige documenten bezorgen die de adoptie staven. Het personeelslid zal hiertoe het inschrijvingsbewijs in het bevolkings- of vreemdelingenregister moeten kunnen voorleggen, alsook de documenten die aantonen dat met betrekking tot het kind een procedure is gevoerd.

§3. Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het adoptieverlof. Het contractuele personeelslid behoudt gedurende de eerste 3 dagen van het verlof het recht op zijn normale loon. Voor de volgende dagen ontvangt het contractuele personeelslid een uitkering die ten laste is van zijn ziekenfonds.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof.

Art. 278.

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof. Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Art. 279.

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

Het personeelslid is verplicht de rechtstreeks leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid en dit uiterlijk het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie, tenzij bij overmacht.

Het personeelslid bezorgt de personeelsdienst zo vlug mogelijk een origineel geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. Indien het personeelslid binnen de 14 dagen na een eerste periode van arbeidsongeschiktheid opnieuw ziek wordt, vermeldt het geneeskundig getuigschrift of het personeelslid al dan niet ten gevolge van dezelfde ziekte ongeschikt is. Indien het personeelslid ten gevolge van dezelfde ziekte ongeschikt is, dan bezorgt het personeelslid een geneeskundig getuigschrift dat aaneensluitend aan de vorige arbeidsongeschiktheid is.

Indien de periode van ongeschiktheid langer duurt dan de voorziene datum, licht het personeelslid onmiddellijk en uiterlijk om 14 uur op de laatste dag van de arbeidsongeschiktheid de rechtstreeks leidinggevende in. Een nieuw geneeskundig getuigschrift dient binnen de 2 werkdagen na het verlopen van de ongeschiktheidsperiode aan de personeelsdienst te worden bezorgd.

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

Het personeelslid moet het bestuur een geneeskundig getuigschrift bezorgen voor iedere afwezigheid wegens ziekte.

Personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte en verblijven op een adres dat verschilt van het door de werkgever gekende adres, bijvoorbeeld in het buitenland, verwittigen de personeelsdienst hiervan.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. Het zich niet aanbieden bij de controlearts wanneer de gezondheidstoestand het toelaat, staat gelijk aan een weigering. De werknemer die zich, behoudens wettige redenen, aan de controle onttrekt, kan het recht worden ontzegd op het gewaarborgd loon (contractueel personeelslid) of loon (statutair personeelslid) voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de controle voorafgaan. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.

De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest gereede partij met het oog op het beslechten van het medische geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts en het personeelslid die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft, uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medische geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

Onderzoek bij werkhervatting

Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, worden de werknemers tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen. Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur- arbeidsarts overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer.

Op verzoek van de werknemer of wanneer de preventieadviseur- arbeidsarts het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur.

Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

Bezoek voorafgaand aan werkhervatting

De werknemer kan zich rechtstreeks wenden tot de preventieadviseur- arbeidsarts voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting. Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur- arbeidsarts overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer.

De preventieadviseur- arbeidsarts brengt de werkgever hiervan op de hoogte, op voorwaarde dat de werknemer hiermee instemt.

Het bezoek vindt plaats binnen de tien werkdagen volgend op de dag van ontvangst van de aanvraag.

Spontane raadpleging

De werknemer of met zijn akkoord de behandelende arts kan rechtstreeks bij de preventieadviseur- arbeidsarts een spontane raadpleging vragen naar aanleiding van gezondheidsklachten waarvan hij of de behandelende arts meent dat deze arbeidsgerelateerd zijn.

De preventieadviseur- arbeidsarts brengt de werkgever hiervan op de hoogte, op voorwaarde dat de werknemer hiermee instemt.

De gezondheidsbeoordeling vindt plaats binnen de tien werkdagen volgend op de dag van ontvangst van de aanvraag.

Art. 280.

§1. Het statutaire personeelslid (het statutaire personeelslid op proef vanaf 01/04/2014) heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

Bij aanvang van de tewerkstelling 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.

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

In geval van voltijdse tewerkstelling is de berekeningswijze als volgt:

$$[21 - (21 \times Y)]/260 = X$$

waarbij 21 = het maximum aantal werkdagen verlof voor ziekte per 12 maanden dienstanciënniteit;

waarbij Y = afwezigheden op werkdagen die aanleiding geven tot een proportionele vermindering van het verlof voor ziekte gedurende de beschouwde twaalf maanden;

waarbij X = opgebouwd verlof voor ziekte op basis van de beschouwde 12 maanden.

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.

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

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

Art. 281.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan de aanstellende overheid 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. 282.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 280 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 283.

§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.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

§3. Nadat de periode van verminderde prestaties is uitgedaan moet het personeelslid ofwel zijn normale dienst weer opnemen, ofwel een nieuw geneeskundig getuigschrift voorleggen om een eventuele verlenging van een afwezigheid wegens ziekte te wettigen. Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

Art. 284.

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 280, behalve voor de toepassing van artikel 281, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 284, §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 getroffenene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 285.

De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen wegens:

- ambtsopheffing
- ziekte of invaliditeit.

Art. 286.

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

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

Art. 287.

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 de algemeen directeur 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. 288.

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

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

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

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

§4. Het personeelslid dat door de bevoegde geneeskundige dienst definitief ongeschikt bevonden is, wordt ambtshalve in rust gesteld.

Wanneer de betrokkene echter het ziekteverlof, waarop hij krachtens het op hem toepasselijk statuut aanspraak kan maken, niet opgebruikt heeft, wordt zijn opruststelling van ambtswege uitgesteld tot de eerste dag van de maand volgend op die waarin dat verlof in totaal 365 dagen na zijn 63^e verjaardag bereikt. Deze opruststelling gebeurt ambtshalve en zonder tussenkomst van Medex.

Art. 289.

§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 beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De beschikbaarheid wegens ambtsopheffing.

Art. 290.

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

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

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

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

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

Art. 291.

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

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

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

Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht.

Art. 292.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelings samenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Art. 293.

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Het vast aangestelde statutaire personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur. De aanvraag dient minimum drie maanden voorafgaandelijk aan het verlof ingediend te worden. In onderling overleg kan een kortere termijn aanvaard worden.

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

Bij weigering kan het personeelslid in beroep gaan bij de aanstellende overheid. Het kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

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

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof.

Art. 294.

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 Op te nemen tot 1 maand na het huwelijk of de verklaring van wettelijke samenwoning
2° Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer. Geldig voor zowel vader als voor meemoeder:	10 werkdagen Op te nemen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling.
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 Op te nemen tot 1 maand na de begrafenis
4° Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen Op te nemen tot 1 maand na het huwelijk
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 Op te nemen tot 1 maand na de begrafenis
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 Op te nemen tot 1 maand na de begrafenis
7° Huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	De dag van het huwelijk
8° Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van 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 familierechtbank 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 een rechtbank:	De nodige tijd

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof/verlof voor meemoeder voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Art. 295.

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

Het tijdstip van de opname van het omstandigheidsverlof dient zo nauw mogelijk aan te sluiten bij de gebeurtenis die aanleiding geeft tot het toekennen van het omstandigheidsverlof.

Hoofdstuk IX. Het onbetaalde verlof.

Afdeling I. Het onbetaalde verlof als gunst.

Art. 296.

§1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd. Het personeelslid dient bij de aanvraag de effectieve dagen te vermelden die het wenst op te nemen.
2. twee jaar voltijds of vier jaar halftijds of tien jaar 1/5^{de} onbetaald verlof gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand bij voltijds onbetaald verlof en van minimaal drie maanden bij deeltijds onbetaald verlof. Het personeelslid kan zijn prestaties verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Die periodes worden niet bezoldigd. Bij een wijziging van opnamevorm is één maand onbetaald verlof gelijk aan twee maanden halftijds onbetaald verlof en vijf maanden onbetaald verlof met 1/5^{de}. Bij de berekening van het resterende krediet wordt afgerond op de hogere maandeenheid.

De twintig werkdagen per kalenderjaar, het voltijds en deeltijds onbetaald verlof is geen recht, maar wordt door de algemeen directeur toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in art. 296 §1, 2).

De aanvraag voor het verlof bedoeld in art. 296 §1, 1) moet voor de 15^{de} van de maand voorafgaand aan de maand waarin het verlof wordt opgenomen gebeuren. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. De algemeen directeur en de financieel directeur richten hun aanvraag tot de burgemeester.

Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze. Bij weigering kan het personeelslid in beroep gaan bij het college van burgemeester en schepenen/vast bureau, de algemeen directeur en de financieel directeur bij het college van burgemeester en schepenen.

§2. Voor een contractueel personeelslid wordt een onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

§3. Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

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

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

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

§7. Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen mits eerbiediging van een termijn van dertig dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere tijd aanvaardt. Voor de algemeen directeur en de financieel directeur kan de burgemeester een kortere termijn aanvaarden.

§8. Het onbetaald verlof als gunst is cumuleerbaar met het onbetaald verlof als recht.

Art. 297.

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is opneemt, dan wordt voor maximaal de duur van de aanstelling, het mandaat of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Afdeling II. Het onbetaalde verlof als recht.

Art. 298.

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

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

Voor de leidinggevende functies is het onbetaald verlof, zoals bedoeld in artikel 298 §2, met betrekking tot de vermindering van de arbeidsprestaties tot 50% van een voltijdse betrekking evenwel geen recht, maar kan worden toegestaan als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. Een weigering moet steeds gemotiveerd gebeuren.

Met leidinggevende functie wordt elke functie bedoeld waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.

§3. Het personeelslid richt zijn aanvraag minstens drie maanden op voorhand tot de algemeen directeur. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

De algemeen directeur kan schriftelijk het recht op onbetaald verlof voor maximum drie maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving.

§4. Voor een contractueel personeelslid wordt een onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

§5. Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

§6. Het onbetaald verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§7. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§8. Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van dertig dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. Het personeelslid richt zijn vraag tot beëindiging schriftelijk aan de algemeen directeur.

§9. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, dan wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

§10. Artikel 298 §1, §2 en § 9 is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

§11. Het onbetaald verlof als recht is cumuleerbaar met het onbetaald verlof als gunst.

Afdeling III. Overgangsbepalingen.

Art. 299.

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

Hoofdstuk X. Loopbaanonderbreking.

Afdeling I: Algemene bepalingen.

Art. 300.

Het personeelslid kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Art. 301.

De verloven zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad. Aan statutaire personeelsleden op proef kan geen loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering toegestaan worden.

Art. 302.

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

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld, met uitzondering van de opbouw van het ziektekrediet.

Het verlof is onbezoldigd.

Afdeling II. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Art. 303.

§1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen. Deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. Deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. Deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

De personeelsleden hebben de mogelijkheid om – mits akkoord van de werkgever:

- 1° hetzij gedurende 16 weken zijn prestaties volledig te schorsen. Deze periode kan opgesplitst worden per week of een veelvoud daarvan. Die weken mogen gespreid worden over een periode van maximum 3 maanden. Eén week staat gelijk aan 7 kalenderdagen. Dit wil dus zeggen dat de weekenden mee in de volledige schorsing zitten.
- 2° hetzij gedurende 8 maanden zijn prestaties te verminderen tot een halftime betrekking, wanneer hij/zij voltijds is tewerkgesteld. Deze periode kan opgesplitst worden in periodes van 1 maand of een veelvoud ervan.
- 3° hetzij gedurende maximum 40 maanden zijn prestaties te verminderen met 1/10, wanneer hij/zij voltijds is tewerkgesteld. Deze periode kan opgesplitst worden in periodes van 10 maanden of een veelvoud daarvan.

§2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in §1. Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

§3. De RVA zal de onderbrekingsuitkeringen voor de verlengde periode ouderschapsverlof (vierde maand volledig, zevende en achtste maand halftijds en de zestiende tot twintigste maand één vijfde) enkel betalen aan de werknemers van wie het kind is geboren of geadopteerd vanaf 8 maart 2012.

De werknemers van wie het kind is geboren of geadopteerd vóór 8 maart 2012 kunnen de verlengde duur van het ouderschapsverlof bekomen, maar zonder onderbrekingsuitkeringen.

Art. 304.

§1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind 12 jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind 12 jaar wordt;
- indien het kind een fysieke of mentale ongeschiktheid vertoont van minstens 66% zolang het kind de leeftijd van 21 jaar niet heeft bereikt op de ingangsdatum van het verlof. Dit recht wordt eveneens toegekend indien het kind aan een aandoening lijdt die voor gevolg heeft dat minstens vier punten worden toegekend in de pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de reglementering van de kinderbijslag.

§2. Aan de voorwaarde van de twaalfde of de eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 307 aangegeven wijze.

Art. 305.

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 307 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Art. 306.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte, de adoptie of de fysieke of mentale ongeschiktheid die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 304 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Art. 307.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

1. de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand de algemeen directeur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
2. de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;

3. het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof en de dag(en) waarop het personeelslid afwezig wil blijven.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Art. 308.

§1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan de algemeen directeur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van §1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

§3. Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan de loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof. Bij een voortijdige opzegging van de loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof moet het personeelslid een termijn van minimum 1 maand eerbiedigen. Deze termijn kan op verzoek van het personeelslid door de algemeen directeur worden ingekort. De voortijdige opzegging moet schriftelijk meegedeeld worden aan de algemeen directeur.

Art. 309.

§1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het Koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het Koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Art. 310.

§1. Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid (bloedverwanten tot de tweede graad en aanverwanten tot de eerste graad) dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^{de} of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddelde aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

§2. Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gehospitaliseerd minderjarig kind tijdens of net na zijn hospitalisatie heeft het personeelslid het recht om zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen. De

loopbaanvermindering tot een halftijdse betrekking of met één vijfde is niet voorzien voor de medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind.

Art. 311.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid, de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad (ook in geval van wettelijke samenwoning).

Onder wettelijke samenwoning wordt verstaan de samenlevingsvorm van twee personen (ongeacht de aard van de verhouding en het geslacht) die een verklaring van wettelijke samenwoning hebben afgelegd bij de ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeenschappelijke woonplaats.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 312.

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid (bloedverwanten tot de tweede graad en aanverwanten tot de eerste graad) waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon en dat de zorgbehoefte, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop deze persoon kan rekenen, daadwerkelijk een voltijdse loopbaanonderbreking, een vermindering met 1/5de of de helft behoeft. Als het verlot om medische bijstand wordt aangevraagd voor zijn zwaar ziek minderjarig kind, voor een minderjarig zwaar ziek kind dat deel uitmaakt van zijn gezin of voor zijn gehospitaliseerd minderjarig kind, moet er gewoon op het attest van de behandelende geneesheer vermeld worden dat de werknemer bereid is om bijstand te verlenen of zorgen te verstrekken aan het zwaar zieke kind.

Het bewijs van hospitalisatie van het minderjarig kind wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door het ziekenhuis waaruit blijkt dat het kind waarvoor verlot wordt gevraagd gehospitaliseerd wordt.

Art. 313.

§1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

In afwijking van het algemeen principe dat de duur van de volledige schorsing voor de bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid minstens 1 maand bedraagt, kan deze minimumduur mits akkoord van de werkgever worden ingekort tot hetzij 1 week, hetzij 2 weken, hetzij 3 weken.

De werkgever die een dergelijke aanvraag ontvangt kan de uitoefening ervan in beginsel weigeren, uitstellen kan niet. In dat geval moet hij zijn beslissing tot weigering schriftelijk meedelen aan de

werknemer die deze aanvraag heeft ingediend binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving.

Deze weigeringsmogelijkheid bestaat echter niet wanneer het resterend gedeelte van de maximumperiode van schorsing ingevolge de toepassing van deze afwijking minder dan 1 maand bedraagt. De werknemer heeft in dat geval eenmalig het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen. De werkgever kan de opname ervan niet weigeren, maar heeft wel de mogelijkheid om dit onder bepaalde voorwaarden uit te stellen.

Art. 314.

§1. Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

§2. Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gehospitaliseerd minderjarig kind tijdens of net na zijn hospitalisatie heeft het personeelslid het recht om zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen gedurende een week, aansluitend verlengbaar met een bijkomende week.

Art. 315.

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen. Wanneer het verlof wordt gevraagd voor medische bijstand aan een minderjarig kind dat gehospitaliseerd is wegens een zware ziekte, kan afgeweken worden van de minimale verwittigingstermijn van zeven dagen, indien het personeelslid het bestuur – zo snel mogelijk – een attest bezorgt van de behandelende geneesheer, waarin het onvoorziene karakter van de hospitalisatie expliciet wordt vermeld.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen. In geval van hospitalisatie van een minderjarig kind moet eveneens het attest afgeleverd door het ziekenhuis worden bijgevoegd. In geval van vermindering van arbeidsprestaties dient hij de dag(en) te vermelden, waarop het personeelslid afwezig wil blijven.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en de vereiste attesten indienen.

Art. 316.

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen

die verband houden met het functioneren van het bestuur. Dit kan niet in geval van verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Art. 317.

§1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het Koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode inzake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het Koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor palliatieve verzorging.

Art. 318.

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van 1 maand, eventueel twee keer verlengbaar voor 1 maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Art. 319.

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor 1 maand, eventueel twee keer verlengbaar met een maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Art. 320.

De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat:

1. zij gemiddeld ten minste $\frac{3}{4}$ van het gemiddeld voltijds aantal uren per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties 1 maand bedraagt, eventueel twee keer verlengbaar met 1 maand;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Art. 321.

Onder palliatieve verzorging wordt verstaan elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Art. 322.

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen stellen de algemeen directeur voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Ingeval van vermindering van arbeidsprestaties dient het personeelslid de dag(en) te vermelden, waarop hij afwezig wil blijven. De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op de week waarin het attest werd overhandigd of op een vroeger tijdstip met akkoord van het bestuur.

De personeelsleden die de eerste onderbrekingsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

Art. 323.

§1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het Koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De periode van de hierbedoelde loopbaanonderbreking voor palliatieve verzorging komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het Koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Hoofdstuk XI. Vlaams zorgkrediet.

Art. 324.

§1. Het personeelslid kan zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

§2. Zorgkrediet kan enkel toegekend worden omwille van één van volgende vijf motieven:

1. Bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.
Het gaat om:
 - gezinsleden: de personen waarmee het personeelslid samenwoont;
 - familieleden tot de 2^{de} graad: bloed- en aanverwanten tot de 2^{de} graad van de partner waarmee het personeelslid gehuwd is of wettelijk samenwoont;
 - zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig beschouwd wordt en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.
2. Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar.
Het gaat om:
 - eigen kinderen (inclusief adoptie);
 - kinderen van de partner waarmee het personeelslid gehuwd is of wettelijk samenwoont (inclusief adoptie);
 - pleegkinderen.
3. Verlenen van palliatieve verzorging.
Het gaat om elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt.
4. Zorg voor een kind met een handicap.
Het gaat om:
 - een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
 - een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat tenminste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
 - een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met één of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.
5. Volgen van een erkende opleiding. Het gaat om:
 - elke vorm van onderwijs die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse Overheid en waarvan het programma minimaal honderdtwintig contracturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
 - elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal honderdtwintig contracturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.
➔ Het personeelslid moet binnen de twintig kalenderdagen na elk kwartaal een attest afleveren dat bewijst dat het regelmatig aanwezig was in de opleiding tijdens dat kwartaal.

§3. Het verlof bedraagt maximaal:

- achttien maanden ingeval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties
- zesendertig maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling
- negentig maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met 1/5^{de}.

Een deeltijds personeelslid dat gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteert, kan zijn prestaties verminderen tot 19 uur per week.

Bij een wijziging van opnamevorm is één maand volledige onderbreking gelijk aan twee maanden halftijdse onderbreking en vijf maanden onderbreking met 1/5^{de}.

Bij de berekening van het resterende krediet wordt afgerond op de hogere maandeenheden.

§4. Het zorgkrediet kan aangevraagd worden voor periodes van minimaal drie maanden en maximaal twaalf maanden, zorgkrediet voor palliatieve verzorging daarentegen kan voor minimaal één maand en maximaal drie maanden worden aangevraagd.

Het personeelslid moet het Vlaams zorgkrediet met volledige maanden aanvragen uitgezonderd:

- wanneer het kind waarvoor hij zorgkrediet opneemt 13 jaar wordt tijdens de periode die hij aanvraagt;
- wanneer de periode van de opleiding die hij volgt geen gehele maanden omvat.

Het personeelslid stelt de algemeen directeur tenminste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode wanneer het Vlaams zorgkrediet wordt opgenomen. Voor zorgkrediet voor palliatieve verzorging en medische bijstand volstaat één week. De termijn van drie maanden kan in onderling overleg worden ingekort. De algemeen directeur kan het verlof uitstellen met maximum 6 maanden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst, met uitzondering voor medisch en palliatief verlof.

§5. Het Vlaams zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur. Voor deze personeelsleden is het een gunst.

§6. De periodes van Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld met uitzondering van de opbouw van het ziektekrediet.

Het verlof is onbezoldigd.

Overgangsbepalingen

De lopende stelsels van volledige schorsing of vermindering van de beroepsloopbaan ingegaan voor 2 september 2016 blijven van kracht voor de toegestane periode.

De eindloopbaanstelsels ingegaan voor 2 september 2016 blijven van kracht tot aan de effectieve datum van het pensioen.

Personen in het eindloopbaanstelsel die na 2 september 2016 hun onderbrekingsuitkering stopzetten om palliatieve zorgen te verlenen, behouden het recht op hun onderbrekingsuitkering. Zij kunnen het eindloopbaanstelsel daarna terug verder zetten.

Hoofdstuk XI bis. Mantelzorgverlof

Art. 325.

§1. Het personeelslid kan zijn prestaties volledig of gedeeltelijk onderbreken om hulp of bijstand te geven aan een persoon die vanwege zijn hoge leeftijd, gezondheidstoestand of zijn handicap kwetsbaar en afhankelijk is. Het moet niet noodzakelijk om een familie- of gezinslid gaan.

Onder bijstand en hulp wordt het volgende verstaan: activiteiten die bijdragen tot de vrijwaring of het herstel van de zelfredzaamheid bij de uitoefening van de activiteiten van het dagelijks leven en het behoud en de ontwikkeling van de sociale activiteiten en de banden met de omgeving.

§2. Om in aanmerking te komen voor dit type verlof, moet je erkend zijn als mantelzorger van de persoon die hulp of bijstand behoeft. De erkenning dient te worden aangevraagd door het personeelslid bij zijn of haar mutualiteit.

§3. Zowel statutaire en contractuele, als voltijdse en deeltijdse personeelsleden kunnen gebruik maken van mantelzorgverlof.

Een personeelslid dat voltijds tewerkgesteld is, kan per zorgbehoevende persoon de prestaties:

- hetzij volledig schorsen, gedurende maximum één maand;
- hetzij verminderen met 1/2^e of 1/5^e, gedurende maximum twee maanden.

Deeltijdse personeelsleden kunnen wel enkel gebruik maken van de volledige onderbreking.

Gedurende de volledige loopbaan is het recht op mantelzorgverlof beperkt tot 6 maanden bij een volledige schorsing van de prestaties en beperkt tot 12 maanden indien de prestaties verminderd worden. Het personeelslid dat mantelzorgverlof opneemt, heeft recht op een uitkering van de RVA.

Hoofdstuk XII Politiek verlof.

Art. 326.

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

Hoofdstuk XIII. Vakbondsverlof.

Art. 327.

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

Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen.

Art. 328.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art. 329.

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen
3. de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld.

Art. 330.

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. 331.

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Art. 332.

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken voor de duur van het onderzoek tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

De dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken kan worden toegekend indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- bestuur is op de hoogte van de zwangerschap;
- de afwezigheid moet op voorhand gemeld zijn;
- de werknemer bezorgt een attest ter staving van de afwezigheid.

Art. 333.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling :

- voor deelname aan vergelijkende of gewone examens binnen het bestuur of aan een procedure van interne of externe personeelsmobiliteit. De dienstvrijstelling wordt toegestaan voor de duur van het examen of de selectieproef.
- voor deelname aan de werkzaamheden van een onderhandelings- of overlegcomité van gemeente en OCMW Meise.

Art. 334.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling bij oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst en/of interbedrijfsgeneeskundige dienst en/of het geneeskundig controle-organisme, voor personeelsleden die niet in verlof zijn wegens ziekte.

Art. 335.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling op 24 en 31 december vanaf 12.30 u.

Art. 336.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling indien het deelneemt aan de gemeentelijke sportdag voor ambtenaren.

Art. 337.

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. 338.

Het personeelslid richt zijn aanvraag voor dienstvrijstelling tot de algemeen directeur.

Titel IX. Tucht

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 339.

Het statutair personeel ressorteert inzake tucht onder het DLB van 22 december 2017 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel.

Art. 340.

De aanstellende overheid is bevoegd voor het uitspreken van tuchtstraffen, hierna genoemd tuchtoverheid.

Art. 341.

Tuchtschorsing plaatst het personeelslid in de administratieve stand non-activiteit. Gedurende de perioden van tuchtschorsing kan het personeelslid de aanspraken op bevordering of op bevordering niet doen gelden.

Hoofdstuk II. Tuchtvergrijpen en tuchtstraffen

Art. 342.

§1. De tuchtstraffen vermeld in §2 kunnen opgelegd worden wegens:

- 1° tekortkomingen aan de beroepsplichten;
- 2° handelingen die de waardigheid van het ambt in gedrang brengen;
- 3° inbreuken op de rechtspositieregeling.

§2. De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- 1° de blaam;

2° inhouding van wedde;

De inhouding van wedde kan toegepast worden met een minimumduur van één maand tot een maximumduur van 36 maanden. De duur van de toepassing van de inhouding kan afhangen van de ernst van de feiten.

Het bedrag van de inhouding mag maandelijks niet hoger zijn dan 20% van de nettowedde (artikel 23, tweede lid, van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de werknemers).

3° de schorsing met een maximumduur van zes maanden;

4° het ontslag van ambtswege;

5° de afzetting.

Hoofdstuk III. Tuchtprocedure

Art. 343.

Voor de tuchtprocedure worden de bepalingen van DLB van 22 december 2017 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel, nageleefd.

Hoofdstuk IV. Beroepsprocedure

Art. 344.

Het personeelslid heeft het recht beroep aan te tekenen in een tuchtprocedure overeenkomstig de bepalingen van het DLB van 22 december 2017 en het BVR van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel.

TITEL X. SLOTBEPALINGEN

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen.

Afdeling I. Geldelijke waarborgen.

Art. 345.

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. 346.

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Art. 347.

De gemeentesecretaris van de gemeente in dienst en de financieel beheerder van het OCMW in dienst, aangesteld in een passende functie, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

De persoon, vermeld in artikel 583, §1, eerste lid, van het Decreet Lokaal Bestuur, die niet wordt aangesteld als algemeen directeur, behoudt de salarisschaal die hij kreeg als secretaris, zolang het salaris op basis daarvan gunstiger is dan het salaris dat hij zou krijgen na de inschaling in de passende functie.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.

Art. 348.

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

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

Art. 349.

De nieuwe procedure voor feedback en evaluatie treedt in werking op 1 maart 2021. Als de periodieke evaluatie op 31 december 2020 wordt afgesloten met een evaluatiecyclus met ongunstig evaluatieresultaat blijven de procedureregels die van toepassing waren bij de start van deze periodieke evaluatieperiode van toepassing op die lopende evaluatieperiode.

Art. 350.

De verloven voor deeltijdse prestaties, de loopbaanonderbrekingen, ziektekredietdagen en het aantal dagen jaarlijks verlof die al toegekend waren, op het ogenblik van het van 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. 351.

Artikel 187 houdende de diensten in de privésector of als zelfstandige is van toepassing op de in dienst zijnde personeelsleden. De beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die in aanmerking is genomen voor de toekenning van geldelijke anciënniteit voor 1 januari 2020, blijft toegekend volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van toekenning. Een nieuwe aanvraag wordt behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen en is van toepassing vanaf 1 maart 2021.

Afdeling III. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen, de feestdagen en het vakantiegeld.

Art. 352.

§1. Het statutaire personeelslid in dienst behoudt voor de verdere duur van de loopbaan de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die voor 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, vastgesteld in artikel 268.

§2. Het statutaire personeelslid in dienst behoudt voor de verdere duur van de loopbaan de regeling over het aantal feestdagen, die voor 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal, vastgesteld in artikel 271.

§3. Paragraaf 1 en 2 zijn eveneens van toepassing op de contractuele personeelsleden in dienst. De overgangsregeling geldt zolang zij ononderbroken in dienst blijven, met dien verstande dat er tussen twee opeenvolgende contracten geen onderbreking van meer dan 1 maand mag zijn.

§4. Voor het bepalen van het aantal vakantiedagen en feestdagen van een personeelslid dat deeltijds hoort tot het personeel dat een betrekking bekleedt die ook bestaat bij de gemeente of tot het personeel vermeld in artikel 104 §2 en dat deeltijds hoort tot het personeel vermeld in artikel 104 §6 wordt de regeling van de hoofdactiviteit gebruikt.

§5. Het personeelslid heeft ook na 31 december 2010 nog recht op bijkomende leeftijdsdagen zoals bepaald in de plaatselijke rechtspositieregeling die voor 1 januari 2011 van kracht was.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen.

Art. 353.

Alle raadsbeslissingen betreffende het vorig administratief statuut, het reglement der contractuelen en het geldelijk statuut, die niet in overeenstemming zijn met het BVR worden opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen.

Art. 354.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 maart 2021.

Latere wijzigingen, uitgezonderd deze naar aanleiding van gewijzigde wetgeving, treden in werking vanaf de door de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn bepaalde datum.

BIJLAGE I

Bijlage I. Diplomavorwaarden

Bijlage horende bij het ministerieel besluit van 19 februari 2013.

1° Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau A:

- a) masterdiploma's die uitgereikt zijn door:
 - de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
 - een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
 - een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's of getuigschriften van masteropleidingen of master-na-masteropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);
- c) diploma's van doctor.

Overgangsmaatregel niveau A:

- a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur in de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, handelsingenieur, licentiaat in de bestuurskunde, licentiaat-vertaler, licentiaat-tolk, licentiaat in de nautische wetenschappen, industrieel ingenieur, architect, licentiaat in de toegepaste communicatie, licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek, de beeldende kunst, de dramatische kunst, de audiovisuele kunst, het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;
- d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat met de door de koning bepaalde kwalificatie;
- e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;
- f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, licentiaat-vertaler of licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van het hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de staat ingestelde examencommissie;

- g) diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Institut d' Enseignement Supérieur Lucien Cooremans in Brussel, door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

2° Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau B:

- a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:
- een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs;
 - de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
 - een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);
- c) het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van het diploma van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs.

Overgangsmaatregel niveau B:

- a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c) diploma van mijnmeter;
- d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen van het hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
- g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
- i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de derde, tweede of eerste graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van het technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
- l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;

- m) diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
- n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;
- o) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;
- p) diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- q) diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- t) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen.

3° Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau C:

- a) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- c) diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
- d) brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, technisch, kunst- of beroepssecundair onderwijs door een door de staat of door een van de gemeenschappen

- opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
 - g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
 - h) diploma van een afdeling van het secundair volwassenenonderwijs van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na ten minste zevenhonderdvijftig lestijden;
 - i) diploma van gegradueerde in de verpleegkunde, uitgereikt in het hoger beroepsonderwijs door een door de staat of een van de gemeenschappen opgerichte, erkende en gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.

Overgangsmaatregel niveau C:

- a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de staat;
- f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een examencommissie van de staat;
- g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h) einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;
- i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en gerangschikt in een van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;
- k) einddiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2,

opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;

- l) eindexamen, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;
- m) diploma van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie van een onderwijsinstelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventien maanden.

4° De volgende diploma's en getuigschriften geven ook toegang tot de betrekkingen bij de gemeenten en de provincies:

- a) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van diploma's of studiegetuigschriften, vermeld in deze lijst;
- b) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften van hoger onderwijs met volledig leerplan die met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid voorgeschreven bij het decreet van 4 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, gelijkwaardig worden verklaard met een van de diploma's van een Vlaamse academische graad, vermeld in deze lijst;
- c) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij het decreet van 1 juli 2011 betreffende het onderwijs XXI gelijkwaardig worden verklaard met één van de in deze lijst bedoelde diploma's of studiegetuigschriften.

5° In afwijking van punt 4° gelden voor de toelating tot een gereguleerd beroep bij de gemeenten en de provincies ook de bepalingen van de richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties.

Om de waarde van de voorgelegde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de overheid die bevoegd is voor de erkenning ervan.

BIJLAGE II

Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen

Salarisschalen		
Gemeenten van 15.001 tot 20.000	Algemeen directeur	Financieel directeur
Minimum	42 602,73	40 133,00
Maximum	62 172,16	58 567,98
	Bedragen aan 100%	Bedragen aan 100%
0	42 602,73	40 133,00
1	45 048,91	42 437,37
2	45 048,91	42 437,37
3	47 495,09	44 741,75
4	47 495,09	44 741,75
5	49 941,27	47 046,12
6	49 941,27	47 046,12
7	52 387,45	49 350,49
8	52 387,45	49 350,49
9	54 833,62	51 654,86
10	54 833,62	51 654,86
11	57 279,80	53 959,23
12	57 279,80	53 959,23
13	59 725,98	56 263,61
14	59 725,98	56 263,61
15	62 172,16	58 567,98

Salarisschalen		
Gemeenten van 20.001 tot 25.000	Algemeen directeur	Financieel directeur
Minimum	45 040,72	42 429,66
Maximum	66 308,26	62 464,30
	Bedragen aan 100%	Bedragen aan 100%
0	45 040,72	42 429,66
1	47 699,16	44 933,99
2	47 699,16	44 933,99
3	50 357,61	47 438,32
4	50 357,61	47 438,32
5	53 016,05	49 942,65
6	53 016,05	49 942,65
7	55 674,49	52 446,98
8	55 674,49	52 446,98
9	58 332,93	54 951,31
10	58 332,93	54 951,31
11	60 991,37	57 455,64
12	60 991,37	57 455,64
13	63 649,81	59 959,97
14	63 649,81	59 959,97
15	66 308,26	62 464,30

Salaris-	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b
Minimum	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
Maximum	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100
Verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100

Salarisschalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
verhoging	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salarisschalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950 2x3x1250	1x3x750			1x3x2200
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

Salaris-	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

Salaris-schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

Salaris-schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

Salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Salarisschalen	RC202 (tijdelijk onderwijzend personeel)	RC301 (tijdelijk onderwijzend personeel)
Minimum	14.791,35	17.538,24
Maximum	28.755,38	31.485,15
Trap		
0	14.674,31	17.538,24

BIJLAGE III

Bijlage III. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris- verhoging	Recht op schaal- anciënniteit	Recht op de loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja	Ja	-	Ja
Vaderschapsverlof/Mee moederverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof /Meemoederverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja	Ja	-	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Pleegouderverlof, pleegzorgverlof en adoptieverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Adoptieverlof, pleegouderverlof en pleegzorgverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja	Ja	-	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij contractanten	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja	Ja tijdens gewaarborgd loon, nee tijdens uitkering	Ja	-	Ja (telkens maximaal voor 12 aaneensluitende maanden)
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Ja	Nee	Nee
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Ja	Nee	Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Verlof voor opdracht	Non-activiteit. Tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Ja	Nee	Nee
Omstandigheids-verlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Onbetaald verlof als gunst	Non-activiteit, tenzij minder dan 1 maand of deeltijds verlof.	Nee	Ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Ja	1) Ja, indien dienstactiviteit 2) Nee, indien non-activiteit	1) Nee, 2) Ja, voor prestaties
Onbetaald verlof als recht	Dienstactiviteit	Nee	Ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Ja	Ja	1) Nee, voor verlof 2) Ja, voor prestaties

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is binnen de diensten van het bestuur	Dienstactiviteit	Nee	Nee (de anciënniteit loopt wel in de andere functie)	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Ja	Ja	Nee
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werk-onderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Andere verloven							
Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Voltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet.	Nee, wel recht op uitkering	Ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Ja	Nee	Nee
Deeltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet.	1) Nee, voor verlof, wel uitkering 2) Ja, voor prestaties	Ja	Ja	Ja	1) Nee, voor verlof 2) Ja, voor prestaties	1) Nee, voor verlof 2) Ja, voor prestaties
Loopbaan-onderbreking (in overgang)	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee	Ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Ja	Nee	Nee
Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie

Loopbaan-vermindering (in overgang)	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1) Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2) Ja, voor prestaties	Ja	Ja	Ja	1) Nee, voor verlof 2) Ja, voor prestaties	1) Nee, voor verlof 2) Ja, voor prestaties
Ouderschapsverlof (voltijds)	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Ja	Nee	Nee
Ouderschapsverlof (deeltijds)	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1) Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2) Ja, voor prestaties	Ja	Ja	Ja	1) Nee, voor verlof 2) Ja, voor prestaties	1) Nee, voor verlof 2) Ja, voor prestaties
Loopbaan-onderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (voltijds)	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Ja	Nee	Nee
Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie

Loopbaan-onderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2^{de} of 1/5^{de})	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1) Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2) Ja, voor prestaties	Ja	Ja	Ja	1) Nee, voor verlof 2) Ja, voor prestaties	1) Nee, voor verlof 2) Ja, voor prestaties
Palliatieve verzorging (voltijds)	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Toepassing van art. 58 BVR RPR G : voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Ja	Nee	Nee
Palliatieve verzorging (1/2^{de} of 1/5^{de})	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1) Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2) Ja, voor prestaties	Ja	Ja	Ja	1) Nee, voor verlof 2) Ja, voor prestaties	1) Nee, voor verlof 2) Ja, voor prestaties
Mantelzorgverlof (voltijds)	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Toepassing van art. 58 BVR RPR G : voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Ja	Nee	Nee
Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie

Mantelzorgverlof (deeltijds)	Dienstactiviteit, met uitzondering van opbouw ziektekrediet	1) Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2) Ja, voor prestaties	Ja	Ja	Ja	1) Nee, voor verlof 2) Ja, voor prestaties	1) Nee, voor verlof 2) Ja, voor prestaties
Voltijds politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit	Nee
Deeltijds politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit	Afhankelijk van de gelijkstelling met dienstactiviteit	1) Nee, voor verlof 2) Ja, voor prestaties

BIJLAGE IV

Bijlage IV. Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

ALGEMEEN DIRECTEUR

Aanwervingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van 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, in één van volgende studierichtingen:
 - rechten;
 - politieke en sociale wetenschappen;
 - overheidsmanagement/publiek management;
 - economische, toegepaste economische of financiële wetenschappen
- minstens 5 jaar relevante beroepservaring hebben;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- voldoen aan volgende specifieke vereisten:
 - titularis zijn van een graad van niveau A.
 - ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A.
 - ten minste houder zijn van een diploma van het niveau A in één van volgende studierichtingen:
 - rechten;
 - politieke en sociale wetenschappen;
 - overheidsmanagement/publiek management
 - economische, toegepaste economische of financiële wetenschappen
 - geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
 - slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

De aanwerving of bevordering gebeurt via een objectief gevoerde selectieprocedure. De gemeenteraad stelt daarvoor de selectieprocedure vast voor het ambt van algemeen directeur. De algemeen directeur wordt gekozen in functie van de functiebeschrijving met functieprofiel en competentievereisten en van de toetsing aan de voorwaarden.

Overeenkomstig artikel 24 van het Rechtspositiebesluit moeten de selectietechnieken voor de algemeen directeur minstens een test bevatten die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, afgenomen door een extern selectiebureau.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60 % van de punten behalen op het schriftelijk en mondeling gedeelte. Indien het examengedeelte meer dan één deel omvat, moeten zij bovendien 50 % van de punten behalen op elk van die proeven. Zij moeten tevens geslaagd zijn voor de assessment.

FINANCIËEL DIRECTEUR

Aanwervingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van 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, in één van volgende studierichtingen:
 - rechten;
 - politieke en sociale wetenschappen;
 - overheidsmanagement/publiek management;
 - economische, toegepaste economische of financiële wetenschappen
- minstens 5 jaar relevante beroepservaring hebben;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- titularis zijn van een graad van niveau A;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A.
- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau A in één van volgende studierichtingen:
 - rechten;
 - politieke en sociale wetenschappen;
 - overheidsmanagement/publiek management;
 - economische, toegepaste economische of financiële wetenschappen
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

De aanwerving of bevordering gebeurt via een objectief gevoerde selectieprocedure. De gemeenteraad stelt daarvoor de selectieprocedure vast voor het ambt van financieel directeur. De financieel directeur wordt gekozen in functie van de functiebeschrijving met functieprofiel en competentievereisten en van de toetsing aan de voorwaarden.

Overeenkomstig het Rechtspositiebesluit moeten de selectietechnieken voor de financieel directeur minstens een test bevatten die het financieel-economische inzicht van de kandidaat toetst. Dit moet niet door een extern bureau gebeuren.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60 % van de punten behalen op het schriftelijk en mondeling gedeelte. Indien het examengedeelte meer dan één deel omvat, moeten zij bovendien 50 % van de punten behalen op elk van die proeven. Zij moeten tevens geslaagd zijn voor de assessment.

BELEIDSMEDEWERKER – COÖRDINATOR ONDERSTEUNENDE DIENSTEN A1a – A2a – A3a

Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een diploma van het niveau A, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- beschikken over minimaal 4 jaar ervaring in een leidinggevende functie;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 % op het geheel van het examen.

STAFMEDEWERKER A1a – A2a – A3a

Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een diploma van het niveau A, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 % op het geheel van het examen.

BESTUURSSECRETARIS A1a – A2a – A3a

Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een diploma van het niveau A, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 % op het geheel van het examen.

DIENSTHOOFD VRIJE TIJD A1a – A2a – A3a

Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een diploma van het niveau A, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- beschikken over minimaal 4 jaar ervaring in een leidinggevende functie;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 % op het geheel van het examen.

BIBLIOTHECARIS A1a – A2a – A3a

Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een diploma van het niveau A vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
EN
houder zijn van een einddiploma uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen.
- in het bezit van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
EN
houder zijn van een einddiploma uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen.
- titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- in het bezit van een rijbewijs B;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- Kennis van regelgeving met betrekking tot de werking van de bibliotheek;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 % op het geheel van het examen.

INGENIEUR A1a – A2a – A3a

Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een diploma van het niveau A in de ingenieur-wetenschappen, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- houder zijn van een diploma van het niveau A in de ingenieur-wetenschappen, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 % op het geheel van het examen.

DIENSTHOOFD OMGEVING A1a – A2a – A3a

Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een diploma van het niveau A, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- voldoen aan de voorwaarden om aangeduid te worden als omgevingsambtenaar conform het besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning;
- beschikken over minimaal 4 jaar ervaring in een leidinggevende functie;
- in het bezit van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- voldoen aan de voorwaarden om aangeduid te worden als omgevingsambtenaar conform het besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning;
- titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 % op het geheel van het examen.

DIENSTHOOFD UITVOERENDE DIENSTEN A1a – A2a – A3a

Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een diploma van het niveau A, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- beschikken over minimaal 4 jaar ervaring in een leidinggevende functie;
- in het bezit van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 % op het geheel van het examen.

STEDENBOUWKUNDIGE A1a – A2a – A3a

Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een diploma van het niveau A, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit zijn van één van de diploma's opgesomd in artikel 1 van het ministerieel besluit van 4 juni 2009 tot bepaling van de diplomavooraarden voor de functies [...] gemeentelijke stedenbouwkundige ambtenaar (BS 13 juli 2009);
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit zijn van één van de diploma's opgesomd in artikel 1 van het ministerieel besluit van 4 juni 2009 tot bepaling van de diplomavooraarden voor de functies [...] gemeentelijke stedenbouwkundige ambtenaar (BS 13 juli 2009);
- titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 % op het geheel van het examen.

DIENSTHOOFD ICT & GIS B4-B5

Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- minimum 2 jaar relevante werkervaring;
- in het bezit van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- titularis zijn van een graad van niveau B;
- minimum 4 jaar niveauanciënniteit, in een graad van rang Bv, schalen B1-B3;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 % op het geheel van het examen.

DESKUNDIGE VRIJE TIJD B1-B2-B3

Aanwervingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 % op het geheel van het examen.

DESKUNDIGE INTEGRATIE EN INBURGERING B1-B2-B3

Aanwervingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 % op het geheel van het examen.

SPORTFUNCTIONARIS B1-B2-B3

Aanwervingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- bent houder van een certificaat van de opleiding 'sportbeleid en sportinfrastructuur' via het Vlaams Instituut van Sportbeheer en Recreatiebeleid of bent bereid om deze opleiding te volgen binnen het jaar na indiensttreding;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in het aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- bent houder van een certificaat van de opleiding 'sportbeleid en sportinfrastructuur' via het Vlaams Instituut van Sportbeheer en Recreatiebeleid of bent bereid om deze opleiding te volgen binnen het jaar na indiensttreding;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D; tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 % op het geheel van het examen.

JEUGDCONSULENT B1-B2-B3

Aanwervingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 % op het geheel van het examen.

BOEKHOUDER B1-B2-B3

Aanwervingsvoorwaarden

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- beschikken over de titel van 'gecertificeerde accountant';
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- beschikken over de titel van 'gecertificeerde accountant';
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering)

1. Schriftelijk gedeelte

60 punten

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weergeeft.

2. Mondeling gedeelte

40 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functiebeschrijving en het functieprofiel, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkkterrein.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60 % van de punten behalen op elk examengedeelte. Indien het examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % van de punten behalen op elk van die proeven.

DESKUNDIGE LOKALE ECONOMIE B1-B2-B3

Aanwervingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 %

GIS-COORDINATOR B1-B2-B3

Aanwervingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 %

SYSTEEMBEHEERDER B1-B2-B3

Aanwervingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 %

COMMUNICATIEVERANTWOORDELIJKE B1- B2 -B3

Aanwervingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijk gedeelte

60 punten

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weergeeft.

2. Mondeling gedeelte

40 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functiebeschrijving en het functieprofiel, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterein.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60 % van de punten behalen op elk examengedeelte. Indien het examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % van de punten behalen op elk van die proeven.

BELEIDSMEDEWERKER RUIMTELIJKE ORDENING B1-B2-B3

Aanwervingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering)::

1. Schriftelijke proef

60 pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk en 60 % op het geheel van het examen.

WERKLEIDER B1-B2-B2

Aanwervingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60 pt

Grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;

Gevalstudie: De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk en 60 % op het geheel van het examen.

MAATSCHAPPELIJK WERKER

B1-B2-B3

Aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- ofwel houder zijn van het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden

- Houder zijn van het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- ofwel houder zijn van het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- In het bezit zijn van een rijbewijs B;
- Titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen.
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- Slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering)

1. Schriftelijk gedeelte

60 punten

- Grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- Gevalstudie:
de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen.
De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weergeeft.

2. Mondeling gedeelte

40 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functiebeschrijving en het functieprofiel, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterein.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60 % van de punten behalen op elk examengedeelte. Indien het examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % van de punten behalen op elk van die proeven.

DESKUNDIGE PERSONEELSZAKEN

B1-B2-B3

Aanwervingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen;

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 % op het geheel van het examen.

DUURZAAMHEIDSAMBTENAAR B1-B2-B2

Aanwervingsvoorwaarden:

- tenminste houder zijn van een diploma van het niveau B zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling,
- in het bezit van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- tenminste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 %

GROENAMBTENAAR B1-B2-B3

Aanwervingsvoorwaarden:

- tenminste houder zijn van een diploma van het niveau B zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling,
- in het bezit van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- tenminste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 %

MILIEUDESKUNDIGE B1-B2-B3

Aanwervingsvoorwaarden:

- tenminste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van de huidige rechtspositieregeling;
- bij voorkeur houder zijn van een Vlareem-attest of hiervan vrijgesteld zijn omwille van een gelijkaardige grondige milieuoopleiding.
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen;

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- bij voorkeur houder zijn van een Vlareem-attest of hiervan vrijgesteld zijn omwille van een gelijkaardige grondige milieuoopleiding;
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 %

TECHNISCH DESKUNDIGE B1-B2-B3

Aanwervingsvoorwaarden:

- tenminste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van de huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- In het bezit zijn van een rijbewijs B;
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 %

DESKUNDIGE PROGRAMMATIE GEMEENSCHAPSCENTRUM B1-B2-B3

Aanwervingsvoorwaarden:

- tenminste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van de huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 %

ASSISTENT-DIENSTLEIDER B1-B2-B3

Aanwervingsvoorwaarden:

- tenminste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van de huidige rechtspositieregeling;
- bij voorkeur houder zijn van een getuigschrift van de initiatie in de bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde of van een akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek, afgeleverd door een erkende school.
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- bij voorkeur houder zijn van een getuigschrift van de initiatie in de bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde of van een akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek, afgeleverd door een erkende school.
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

60 pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- kennis van de zoekstrategieën en classificatiemethodes in een openbare bibliotheek; kennis van terminologie en nieuwe ontwikkelingen in de bibliotheeksector.
- rapportering over een onderwerp dat verband houdt met de functie, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd.

2. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk en 60 % op het geheel van het examen.

MOBILITEITSAMBTENAAR B1-B2-B3

Aanwervingsvoorwaarden:

- tenminste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van de huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijk gedeelte

60 pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie:
de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen.
De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weergeeft.

2. Mondeling gedeelte

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functiebeschrijving en het functieprofiel, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werktein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk en 60 % op het geheel van het examen.

NOODPLANNINGSCOÖRDINATOR B1-B2-B3

Aanwervingsvoorwaarden:

- tenminste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van de huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijk gedeelte

60 pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weergeeft.

2. Mondeling gedeelte

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functiebeschrijving en het functieprofiel, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werktein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk en 60 % op het geheel van het examen.

DESKUNDIGE OVERHEIDSOPDRACHTEN C4-C5

Aanwervingsvoorwaarden

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- ten minste 3 jaar relevante beroepservaring kunnen voorleggen;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- titularis zijn van een graad van niveau C;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C.
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijk gedeelte

60 pt

- Grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- Gevalstudie:
de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen.
De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weergeeft.

2. Mondeling gedeelte

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functiebeschrijving en het functieprofiel, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werktelein.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60% van de punten behalen op elk examengedeelte. Indien het examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50% van de punten behalen op elk van die proeven.

ADMINISTRATIEF HOOFDMEDEWERKER C4-C5

Aanwervingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- ten minste 4 jaar relevante beroepservaring kunnen voorleggen;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- titularis zijn van een graad van niveau C;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):**1. Schriftelijk gedeelte****60 pt**

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

2. Mondeling gedeelte**40 pt**

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functiebeschrijving en het functieprofiel, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkerrein.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60 % van de punten behalen op elk examengedeelte. Indien het examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % van de punten behalen op elk van die proeven.

GEMEENSCHAPSWACHT-VASTSTELLER C1-C2-C2

Aanwervingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- ten minste 18 jaar zijn;
- de Belgische nationaliteit hebben;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- in het bezit zijn van een attest van de opleiding van gemeenschapswacht-vaststeller of bereid zijn om binnen de 2 jaar na de aanstelling te voldoen aan de voorwaarden inzake opleiding en vorming om de functie van gemeenschapswacht-vaststeller te kunnen uitoefenen;
- niet veroordeeld geweest zijn, zelfs niet met uitstel, tot een correctionele of een criminele straf bestaande uit een boete, een werkstraf of gevangenisstraf, behoudens veroordelingen wegens inbreuken op de wetgeving betreffende de politie over het wegverkeer;
- geen feiten hebben gepleegd die, zelfs als ze niet het voorwerp hebben uitgemaakt van een strafrechtelijke veroordeling, raken aan het vertrouwen in de betrokkene doordat ze in hoofde van de betrokkene een ernstige maatschappelijke tekortkoming uitmaken of een tegenindicatie voor het gewenste profiel van de gemeenschapswacht-vaststeller;
- niet tegelijkertijd werkzaamheden uitoefenen van privédetective, een functie uitoefenen in het kader van de wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid, lid zijn van een politiedienst of een door de Koning bepaalde activiteit uitoefenen;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- titularis zijn van een graad van niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- in het bezit zijn van een attest van de opleiding van gemeenschapswacht-vaststeller of bereid zijn om binnen de 2 jaar na de aanstelling te voldoen aan de voorwaarden inzake opleiding en vorming om de functie van gemeenschapswacht-vaststeller te kunnen uitoefenen;
- niet veroordeeld geweest zijn, zelfs niet met uitstel, tot een correctionele of een criminele straf bestaande uit een boete, een werkstraf of gevangenisstraf, behoudens veroordelingen wegens inbreuken op de wetgeving betreffende de politie over het wegverkeer;
- geen feiten hebben gepleegd die, zelfs als ze niet het voorwerp hebben uitgemaakt van een strafrechtelijke veroordeling, raken aan het vertrouwen in de betrokkene doordat ze in hoofde van de betrokkene een ernstige maatschappelijke tekortkoming uitmaken of een tegenindicatie voor het gewenste profiel van de gemeenschapswacht-vaststeller;
- niet tegelijkertijd werkzaamheden uitoefenen van privédetective, een functie uitoefenen in het kader van de wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid, lid zijn van een politiedienst of een door de Koning bepaalde activiteit uitoefenen;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Praktisch gedeelte

60 pt

De kandidaat krijgt een plan mee van het grondgebied Meise en wordt op pad gestuurd gedurende 30 minuten. Onderweg wordt de kandidaat geconfronteerd met allerhande zaken die er niet horen te zijn en die werden geplaatst door de organisatoren van het examen. Juryleden volgen undercover de kandidaat en spreken hem/haar aan en stellen enkele vragen. De kandidaat wordt tevens

geobserveerd gedurende de proef door undercover juryleden. De kandidaat maakt een verslag op van wat hij/zij is tegengekomen onderweg.

2. Schriftelijk gedeelte

20 pt

De kandidaat krijgt bewijsmateriaal op foto van een overtreding. De kandidaat schrijft een hierover een verslag en verklaart welke stappen hij/zij onderneemt.

3. Mondeling gedeelte

20 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functiebeschrijving en het functieprofiel, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werktein.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60 % van de punten behalen op elk examengedeelte. Indien het examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % van de punten behalen op elk van die proeven.

De geslaagde kandidaten zullen aan een psychotechnische proef worden onderworpen, georganiseerd door een door het college van burgemeester en schepenen aangeduid selectiebureau.

MEDEWERKER BIBLIOTHEEK C1-C2-C3

Aanwervingsvoorwaarden:

- tenminste houder zijn van een diploma van het niveau C vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- bij voorkeur houder zijn van een getuigschrift van de initiatie in de bibliotheek-, documentatie-, en informatiekunde of van een akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek, afgeleverd door een erkende school;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- bij voorkeur houder zijn van een getuigschrift van de initiatie in de bibliotheek-, documentatie-, en informatiekunde of van een akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek, afgeleverd door een erkende school;
- titularis zijn van een graad van niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

Schriftelijke proef

60pt

- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk, 60 % op het geheel van het examen.

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

C1-C2-C3

Aanwervingsvoorwaarden

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden

- titularis zijn van een graad van niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering)

1. Schriftelijk gedeelte

60 pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

2. Mondeling gedeelte

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functiebeschrijving en het functieprofiel, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterein.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60 % van de punten behalen op elk examengedeelte. Indien het examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % van de punten behalen op elk van die proeven.

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER ONTHAAL C1-C2-C3

Aanwervingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- titularis zijn van een graad van niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen;

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijk gedeelte

60 pt

- grondige kennis van wetgeving relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie:
de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen.
De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

2. Mondeling gedeelte

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functiebeschrijving en het functieprofiel, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkteerrein.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60 % van de punten behalen op elk examengedeelte. Indien het examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % van de punten behalen op elk van die proeven.

COÖRDINATOR SCHOLEN C1-C2-C3

Aanwervingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- titularis zijn van een graad van niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijk gedeelte

60 pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

2. Mondeling gedeelte

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functiebeschrijving en het functieprofiel, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterein.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60 % van de punten behalen op elk examengedeelte. Indien het examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % van de punten behalen op elk van die proeven.

BODE C1-C2-C3

Aanwervingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- titularis zijn van een graad van niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijk gedeelte

60 pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

2. Mondeling gedeelte

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functiebeschrijving en het functieprofiel, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkteerrein.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60 % van de punten behalen op elk examengedeelte. Indien het examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % van de punten behalen op elk van die proeven.

MEDEWERKER/CONCIËRGE GC DE MUZE C1-C2-C3

Aanwervingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- titularis zijn van een graad van niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering)

1. Schriftelijk gedeelte

60 pt

- grondige kennis relevant voor de functie waaronder wetgeving;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

2. Mondeling gedeelte

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functiebeschrijving en het functieprofiel, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werktelein.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60 % van de punten behalen op elk examengedeelte. Indien het examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % van de punten behalen op elk van die proeven.

TECHNISCH MEDEWERKER ICT C1-C2-C3

Aanwervingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in het aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- titularis zijn van een graad van niveau D;
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijk gedeelte

30 pt

- Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

2. Praktische proef

40 pt

Situatieproef: Een technische beoordeling van een uitgevoerd werk, alsmede de verbetering ervan, waardoor de grondige stielkennis van de kandidaat blijkt.

2. Mondeling gedeelte

30 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van het examen.

THEATERTECHNICUS C1-C2-C3

Aanwervingsvoorwaarden:

- tenminste houder zijn van een diploma van het niveau C behaald, vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- tenminste 1 jaar ervaring kunnen voorleggen als theatertechnicus (openbaar of privé);
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- titularis zijn van een graad van niveau D;
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

30 pt

- gevalstudie: De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen.

2. Praktische proef

40 pt

Situatieproef: Een technische beoordeling van een uitgevoerd werk, alsmede de verbetering ervan, waardoor de grondige stielkennis van de kandidaat blijkt.

3. Mondelinge proef

30 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60 % van de punten behalen op elke proef afzonderlijk en 60 % op het geheel van het examen.

KOK C1-C2-C3

Aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling in de richting grootkeuken of hotel.
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- titularis zijn van een graad van niveau D;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijk gedeelte

30 pt

- Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen.
De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

2. Praktisch gedeelte

30 pt

- Situatieproef: uitvoering van een opdracht in een grootkeuken waarbij zowel de kookvaardigheden als de organisatorische aspecten worden beoordeeld.

3. Mondeling gedeelte

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functiebeschrijving en het functieprofiel, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterein.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60 % van de punten behalen op elk examengedeelte. Indien het examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % van de punten behalen op elk van die proeven.

TOEZICHTER KINDEROPVANG C1-C2

Aanwervingsvoorwaarden:

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau C, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- in het bezit zijn van een getuigschrift kinderverzorging of begeleider van het jonge kind;
- 4 jaar relevante beroepservaring kunnen voorleggen;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- titularis zijn van een graad van niveau D of niveau E;
- in het bezit zijn van een getuigschrift kinderverzorging of begeleider van het jonge kind;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Dv of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Ev of in beide niveaus samen;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Praktisch gedeelte

70 pt

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere sta(a)l(en) van het uitvoerend werk en met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen.

2. Mondeling gedeelte

30 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van het examen.

TECHNISCH ASSISTENT D1-D2-D3

Aanwervingsvoorwaarden

- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden

- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- titularis zijn van een graad van niveau E;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau E;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Praktisch gedeelte

60 pt

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk en met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen.

2. Mondeling gedeelte

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functiebeschrijving en het functieprofiel, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterein.

Om geslaagd te zijn, moeten de kandidaten op elk examengedeelte 60% van de punten behalen

REDDER D1-D2-D3

Aanwervingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van een brevet Hoger redder en een recent bijscholingsattest (max 1 jaar);
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van een brevet Hoger redder en een recent bijscholingsattest (max 1 jaar);
- titularis zijn van een graad van niveau E;
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau E;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Praktische proef

50 pt

a) Zwembadonderhoud:

- toetsen van de kennis van uit te voeren metingen;
- toetsen van de praktische vaardigheden inzake zwembadonderhoud

b) Redden:

- toetsen van de fysieke paraatheid en het uithoudingsvermogen van de kandidaat op basis van proeven die aansluiten bij de opleiding tot Hoger Redder;
- toetsen van de praktische kennis van verdrinking, EHBO en van reanimatietechnieken op basis van simulaties.

2. Mondelinge proef

50 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk en 60 % op het geheel van het examen.

TECHNISCH ASSISTENT TOEZICHT D1-D2-D3

Aanwervingsvoorwaarden:

- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- titularis zijn van een graad van niveau E;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau E;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Praktisch gedeelte

70 pt

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere sta(a)l(en) van het uitvoerend werk en met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen.

2. Mondeling gedeelte

30 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van het examen.

BUSCHAUFFEUR D1-D2-D3

Aanwervingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van een rijbewijs D met vakbekwaamheid;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van een rijbewijs D met vakbekwaamheid;
- titularis zijn van een graad van niveau E;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau E;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Praktisch gedeelte

70 pt

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere sta(a)l(en) van het uitvoerend werk en met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen.

2. Mondeling gedeelte

30 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van het examen.

TECHNISCH ASSISTENT BUSWACHT D1-D2-D3

Aanwervingsvoorwaarden:

- bereid zijn om het diploma gemachtigd opzichter te behalen binnen één jaar na indiensttreding;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- bereid zijn om het diploma gemachtigd opzichter te behalen binnen één jaar na indiensttreding;
- titularis zijn van een graad van niveau E;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau E;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Praktisch gedeelte

70 pt

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere sta(a)l(en) van het uitvoerend werk en met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen.

2. Mondeling gedeelte

30 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van het examen.

HULPKOK D1-D2-D3

Aanwervingsvoorwaarden:

- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- titularis zijn van een graad van niveau E;
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau E;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Praktisch gedeelte

70 pt

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere sta(a)l(en) van het uitvoerend werk en met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen.

2. Mondeling gedeelte

30 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van het examen.

VERANTWOORDELIJKE TOEZICHT KINDEROPVANG D4-D5

Aanwervingsvoorwaarden:

- Minimum 2 jaar relevante werkervaring;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- titularis zijn van een graad van niveau D;
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijk examengedeelte

60 pt

- kennis van het vakdomein: tijdens een schriftelijke proef wordt de parate technische kennis van de kandidaat met betrekking tot het vakgebied in relatie tot de functie binnen het bestuur nagegaan;
- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weergeeft (de nodige documentatie wordt hierbij ter beschikking gesteld) of in de praktijk uitvoert en toelicht.

2. Schriftelijk examengedeelte

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van het examen.

VERANTWOORDELIJKE POETSDIENST D4-D5

Aanwervingsvoorwaarden:

- minimum 2 jaar relevante werkervaring;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- titularis zijn van een graad van niveau D;
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijk examengedeelte

60 pt

- Kennis van het vakdomein: tijdens een schriftelijke proef wordt de parate technische kennis van de kandidaat met betrekking tot het vakgebied in relatie tot de functie binnen het bestuur nagegaan;
- Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

2. Mondeling gedeelte

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functiebeschrijving en het functieprofiel, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van het examen.

PLOEGBAAS ZWEMBAD D4-D5

Aanwervingsvoorwaarden:

- minimum 2 jaar relevante werkervaring;
- in het bezit zijn van een brevet Hoger redder en een recent bijscholingsattest (max 1 jaar);
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van een brevet Hoger redder en een recent bijscholingsattest (max 1 jaar);
- titularis zijn van een graad van niveau D;
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Praktische proef

50 pt

a) Zwembadonderhoud:

- toetsen van de kennis van uit te voeren metingen;
- toetsen van de praktische vaardigheden inzake zwembadonderhoud

b) Redden:

- toetsen van de fysieke paraatheid en het uithoudingsvermogen van de kandidaat op basis van proeven die aansluiten bij de opleiding tot Hoger Redder;
- toetsen van de praktische kennis van verdrinking, EHBO en van reanimatietechnieken op basis van simulaties.

2. Mondelinge proef

50 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk en 60 % op het geheel van het examen.

PLOEGBAAS D4-D5

Aanwervingsvoorwaarden:

- minimum 2 jaar relevante werkervaring;
- in het bezit van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

- in het bezit van een rijbewijs B;
- titularis zijn van een graad van niveau D;
- tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv;
- geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen in een bevorderingsexamen

Examenprogramma (aanwerving en bevordering):

1. Schriftelijke proef

30 pt

- gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een werksituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

2. Praktische proef

30 pt

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere sta(a)l(en) van het uitvoerend werk met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen.

3. Mondelinge proef

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60 % op elke proef afzonderlijk en 60 % op het geheel van het examen.

TECHNISCH BEAMBTE E1-E2-E3

Aanwervingsvoorwaarden:

- slagen in een aanwervingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving):

1. Praktisch gedeelte

60 pt

Work-sample-proef: de kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk, dat in de beoogde functie aan bod komt.

2. Mondeling gedeelte

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functiebeschrijving en het functieprofiel, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterein.

Om geslaagd te zijn, moeten de kandidaten op elk examengedeelte 60% van de punten behalen.

CONCIERGE SPORTSCHUUR E1-E2-E3

Aanwervingsvoorwaarden:

- slagen in een aanwervingsexamen.

Examenprogramma (aanwerving):

1. Praktisch gedeelte

60 pt

Work-sample-proef: de kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk, dat in de beoogde functie aan bod komt.

2. Mondeling gedeelte

40 pt

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functiebeschrijving en het functieprofiel, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterein.

Om geslaagd te zijn, moeten de kandidaten op elk examengedeelte 60% van de punten behalen.