

Rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel gecoördineerd na de gemeenteraad van 05 juli 2018

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.

Afdeling I. Toepassingsgebied.

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definitie in punt 3° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
- 2° het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel, behalve de bepalingen, vastgesteld in de artikelen onder **titel V, titel VI, titel VII en titel VIII**;
- 3° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente, tenzij anders bepaald.

Afdeling II. Algemene bepalingen.

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
- 2° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 4° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 5° 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;
- 6° 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;
- 7° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 8° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 9° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 10° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

Titel II. De loopbaan.

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

Artikel 3

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

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

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

De gemeenteraad is aanstellende overheid voor de gemeentesecretaris, de financieel beheerder en voor de andere leden van het managementteam.

Het college van burgemeester en schepenen is aanstellende overheid voor het overige personeel.

Artikel 4

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

- 1) door een aanwervingsprocedure;
- 2) door een bevorderingsprocedure;
- 3) door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4) door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1) en 2), 1) en 3), 2) en 3) of in punt 1), 2), 3).

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

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

Het college van burgemeester en schepenen, en de gemeenteraad voor de betrekkingen van gemeentesecretaris en financieel beheerder en voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam, bepaalt bij de vacant verklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. Bij voorkeur wordt voor de bevorderingsprocedure en de procedure van interne mobiliteit gekozen.

§2. Het college van burgemeester en schepenen verklaart de betrekking open.

In afwijking van het eerste lid verklaart de gemeenteraad de betrekkingen open van gemeentesecretaris en financieel beheerder en van de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam.

Hoofdstuk II. De aanwerving.

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.

Artikel 5

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

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

Het passend gedrag vermeld in punt 1., wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan 3 maanden.. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3., moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

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

- de gemeentesecretaris
- de financieel beheerder

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen: een lidstaat van de EER of de Zwitserse Bondsstaat.

Contractuele functies waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, zijn toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en die wettelijk tot de Belgische markt zijn toegelaten.

Artikel 6

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

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

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

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

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de gehele of gedeeltelijke vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie. Voor betrekkingen die voorbestemd zijn voor leden van het managementteam beslist de raad over de vrijstelling.

Artikel 7

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

1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van : Av, Bv en Cv.

2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vijf jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de graden van: Ax, Bx en Cx .

3° minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de graad van Dx.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage V, van RPR Zutendaal en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

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.

Artikel 8

De gemeenteraad stelt geen specifieke aanwervingsvoorwaarden vast.

Artikel 9

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat:

- 1) de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;
- 2) het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste inzake relevante beroepservaring;
- 3) de kandidaten slagen voor een specifieke selectieprocedure die naast een of meer functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest bevat. Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een extern selectiebureau uitgevoerd.
- 4) De kandidaat beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- 5) De kandidaat beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

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

- 1) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- 2) cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
- 3) bepaalde functiespecifieke criteria.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure.

Artikel 10

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

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

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en intern bekendgemaakt.

§2. Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen van gemeentesecretaris en financieel beheerder en voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam, kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

- 1) nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2) regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3) gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4) de VDAB;
- 5) de gemeentelijke website;
- 6) het gemeentelijk infoblad;

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1) de naam van de betrekking;
- 2) de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3) de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4) de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 5) in voorkomend geval : de vermelding dat er een wervingsreserve wordt vastgesteld;
- 6) de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als het college van burgemeester en schepenen en voor betrekkingen bestemd voor de leden van het managementteam, de gemeenteraad bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor leden van het managementteam 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.

Artikel 11

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien 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 faxbericht, van de inschrijving via een elektronisch Formulier of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Artikel 12

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 13

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

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

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

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

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

§3. Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam kan bij de vacant verklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

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

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. 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, vermeld in §2. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

In afwijking van §2 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de statutaire personeelsleden op proef voor de afloop van de proeftijd moeten behalen. De contractuele personeelsleden dienen desgevallend het attest of getuigschrift te behalen voor het einde van de verkorte evaluatieperiode.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure.

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.

Artikel 14

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

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

Artikel 15

§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 drie leden en per lid uit een plaatsvervanger die optreedt bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt;

3° ten minste één derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur;

4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5° de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur;

6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse Gewest en besluit van 10 december 2010 van de Vlaamse Regering tot invoering van het decreet betreffende de private arbeidsbemiddeling.

Artikel 16

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

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

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

Artikel 17

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

Het college van burgemeester en schepenen wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder, evenals voor de selectie in betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam.

Artikel 18

De selectieprocedures voor functies in de niveaus A en B resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van het resultaat van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De selectieprocedures voor de functies in de niveaus C, D en E toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Artikel 19

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau A, B en C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken;
- b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- c) voor functies van niveau A bevat de selectie altijd een proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie;

Afdeling II. Het verloop van de selectie.

Artikel 20

Het college van burgemeester en schepenen stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Artikel 21

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt het college en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam :

- 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 het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 9, 3°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.";

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in artikel 9, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De vrijstelling geldt voor de duur van 1 jaar na de datum van het attest of getuigschrift.

Artikel 22

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

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

Artikel 23

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

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

Artikel 24

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

Afdeling III. Wervingsreserves.

Artikel 25

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

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

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

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd.

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

Artikel 26

Het college van burgemeester of schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Artikel 27

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

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

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

§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.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente.

Artikel 28

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

Artikel 29

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

Artikel 30

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

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

Artikel 31

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

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

Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en voor sommige tijdelijke betrekkingen

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid.

Artikel 32

Niveau A, B en C

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden gelden de aanwerving- en de selectieprocedure zoals bij de statutaire personeelsleden.

Niveau E en D

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende :

- 1) De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaverenste;
- 2) De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie of bij gebrek aan kandidaten via de VDAB.
- 3) De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier;
- 4) De selectie bestaat uit een gestructureerd interview.
- 5) De selectie gebeurt door een selectiecommissie bestaande uit de secretaris en het bevoegd diensthoofd. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
- 6) De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.
- 7) Het college van burgemeester en schepenen kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers.

Artikel 33

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

- 1) De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaverenste;
- 2) De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie of bij gebrek aan kandidaten via de VDAB.
- 3) De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier;
- 4) De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier.
- 5) De selectie gebeurt door een selectiecommissie bestaande uit de secretaris en het bevoegd diensthoofd. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
- 6) De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.

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

Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal 1 of 2 jaar beperkt is.

Artikel 34

Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal 1 of 2 jaar beperkt is geldt het volgende:

- 1) De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
- 2) De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier bekendgemaakt via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie of bij gebrek aan kandidaten via de VDAB.
- 3) De kandidaten bezorgen binnen een termijn van acht kalenderdagen een ingevuld CV-formulier;
- 4) De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier.
- 5) De selectie gebeurt door een selectiecommissie bestaande uit de secretaris en het bevoegd diensthoofd. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
- 6) De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn.
- 7) Het college van burgemeester en schepenen kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.

Artikel 35

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit 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 zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5) Ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie

- van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6) Ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Artikel 36 – nihil

Artikel 37

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

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

Hoofdstuk VI. De indiensttreding.

Artikel 38

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam bepaalt de datum van indiensttreding.

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

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

Artikel 39

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

Artikel 40

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

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

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 41

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

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

Artikel 42

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

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

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

Artikel 43

§1. De duur van de proeftijd is :

- voor functies van niveau E: zes maanden;
- voor functies van niveau D: zes maanden;
- voor functies van niveau C: zes maanden;
- voor functies van niveau B: twaalf maanden;
- voor functies van niveau A: twaalf maanden.

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

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

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

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

- 1) vijftientig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden;
- 2) vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

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

Artikel 44

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

Artikel 45

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

Artikel 46

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

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

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

§2. Bij een proeftijd van twaalf maanden, wordt het statutaire personeelslid op proef, in afwijking van §1, onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, die plaatsvindt als de proeftijd voor de helft is verstreken.

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

Met het statutaire personeelslid op proef dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd.

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. De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

Artikel 47

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

Artikel 48

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

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

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 49

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

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

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

§2. Het college van burgemeester en schepenen en voor leden van het managementteam, de gemeenteraad, beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

Artikel 50

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot het college van Burgemeester en Schepenen en voor leden van het managementteam de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Artikel 51

De bepalingen met betrekking tot de proefperiode zijn niet van toepassing voor contractuele personeelsleden. Voor contractuele personeelsleden die voor de eerste maal aangesteld worden binnen een functie zal er een verkorte evaluatieperiode bij aanvang van de loopbaan toegepast worden. De evaluatieperiode en de evaluatie worden gebruikt om het contractueel personeelslid in te werken, te coachen en te beoordelen bij aanvang van de loopbaan.

Er wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd op 6 maanden conform dezelfde regels bepaald in artikel 46 voor het statutaire personeelslid op proef. Indien het evaluatieresultaat ongunstig is en er kunnen geen afspraken gemaakt worden over de verbetering van het functioneren, zal na het personeelslid te horen, een ontslag conform de nieuwe regels betreffende de opzegtermijn conform het nieuwe eenheidsstatuut gegeven worden.

Na 12 maanden conform dezelfde regels wordt er een eindevaluatie gedaan waarvan het resultaat gunstig of ongunstig is. Bij ongunstige evaluatie zal na het personeelslid te horen, een ontslag conform de nieuwe regels betreffende de opzegtermijn conform het nieuwe eenheidsstatuut gegeven worden.

Artikel 52 - nihil

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband.

Artikel 53

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

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

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

Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 54

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

Artikel 55

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

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

- 1) contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
- 2) jobstudenten;

- 3) contractuele vervangers als vermeld in artikel 104, §2, 2°, GD, als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

Artikel 56

De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (GD, art. 115) Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de gemeentesecretaris naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert (GD, art. 114).

Artikel 57

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

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

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

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

Artikel 58

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

Artikel 59

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

Artikel 60

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

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

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

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Er heeft minstens één formeel functioneringsgesprek plaats halverweg tussen twee verplichte evaluaties.

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

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

Artikel 61

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd. Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties verricht heeft.

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

Artikel 62

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

Artikel 63

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

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

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

Artikel 64

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

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

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

Artikel 65

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

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 58.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

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

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

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

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten.

Artikel 66

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie.

Artikel 67

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

Artikel 68

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

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

§2. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met twaalf maanden.

Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is en dat naar aanleiding van een eerdere ongunstige evaluatie al een salarisblokkering onderging, wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 56, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Artikel 69

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

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 57, afloopt.

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

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

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

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

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

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.

Onderafdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 70

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

Artikel 71

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

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

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie.

Artikel 72

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

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

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

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

- 1) Indien een personeelslid dat niet deel uitmaakt van het managementteam beroep indient bestaat de beroepsinstantie uit leden van het managementteam met uitzondering van de evaluator(en).
- 2) Indien een lid van het managementteam beroep indient bestaat de beroepsinstantie uit de secretaris van het OCMW en een extern deskundige gespecialiseerd in coaching en evaluatie.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het College van burgemeester en schepenen. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie.

Artikel 73

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 en de evaluatoren worden door de beroepsinstantie gehoord binnen een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf datum van ontvangstmelding.

Artikel 74

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

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

Artikel 75

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

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de gemeentesecretaris

Artikel 76

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

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

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

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

Artikel 77

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

Als de gemeentesecretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

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

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 78

Met toepassing van artikel 115, tweede lid, GD, worden de gemeentesecretaris en de financieel beheerder op proef 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. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

De regels voor het opstellen van het voorbereidend rapport door externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn tevens van toepassing voor de evaluatie tijdens de proeftijd.

Artikel 79

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

Artikel 80

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

- 1) tussen de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen;
- 2) tussen de financieel beheerder van de gemeente en het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris;

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

Artikel 81

Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 78.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd zoals vermeld in artikel 78 in bij de voorzitter van het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn zoals vermeld in het huishoudelijk reglement.

Artikel 82

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

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

Artikel 83

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

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

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

Artikel 84

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

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

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

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 85

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig. Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

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

Artikel 86

De gemeentesecretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 61, tweede en derde lid, over de minimale prestatie termijn is van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

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

Artikel 87

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

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

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

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

§2. De gemeenteraad zal bij afzonderlijk besluit en voor de inwerkingtreding van de artikelen betreffende de evaluatie (01.01.2009) de evaluatiecriteria vaststellen.

Artikel 88

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

Artikel 89

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

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

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

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

Artikel 90

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

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

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

Artikel 91

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig

Artikel 92

§1 De gemeentesecretaris en de financieel beheerder met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met twaalf maanden.

De gemeentesecretaris en de financieel beheer met een evaluatieresultaat dat ongunstig is en die naar aanleiding van een eerdere ongunstige evaluatie een salarishokkering onderging, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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

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

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

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 93

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

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

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

Artikel 94

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 93, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

Het personeelslid bevoegd voor personeelszaken – verder de vormingsverantwoordelijke genoemd – zorgt in samenwerking met de gemeentesecretaris voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 95

Volgende personeelsleden hebben voorrang voor het volgen van vorming indien het inwilligen van vormingsaanvragen voor gevolg zou hebben dat de continuïteit van de dienstverlening in het gedrang komt:

- de kandidaten die een eenmalig georganiseerde vorming moeten volgen;
- vervolgens de kandidaten die samen met hun collega's van de dienst een vorming moeten volgen
- daarna de kandidaten die een opgelegde vorming moeten volgen en dat in volgende volgorde:
 - ° allereerst de kandidaten die een ongunstige evaluatie hebben gekregen
 - ° de statutaire kandidaten die de vorming volgen in kader van de proeftijd of de contractuele kandidaten in de verkorte evaluatieperiode.
 - ° tenslotte de kandidaten die een bijscholing moeten volgen.

Afdeling II. De vormingsplicht.

Artikel 96

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

Het leertraject bestaat uit:

- 1) een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur;
- 2) kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 3) kennismaking met de rechtspositieregeling;
- 4) deontologie.

Artikel 97

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Artikel 98

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

Artikel 99

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

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

Artikel 100

Indien een personeelslid een verplichte vormingsactiviteit volgt, dan vormen volgende activiteiten dienstactiviteit :

- de vormingstijd
- de tijd nodig voor het afleggen van de proeven of examens
- de verplaatsingstijd
- de pauze voorzien voor het nuttigen van een maaltijd met uitzondering van een half uur.

De vormingsactiviteit wordt in ieder geval gelijkgesteld met gewone dienstactiviteit en geeft geen recht op bijkomende compensaties.

Artikel 101

Indien een personeelslid een verplichte vormingsactiviteit volgt, dan worden de kosten verbonden aan die vorming door het bestuur ten laste genomen.

Die onkosten omvatten o.a. :

- het inschrijvingsrecht
- de kosten van de cursussen
- de verplaatsingskosten
- de eventuele verblijfskosten

Deze kosten worden al naargelang het geval rechtstreeks betaald aan het vormingsinitiatief of aan het personeelslid op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

Afdeling III. Het vormingsrecht.

Artikel 102

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

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

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

De secretaris beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 103

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

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

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

§2. In afwijking van §1, heeft het personeelslid in elk geval recht op vorming om zich voor te bereiden op deelname aan een bevorderingsprocedure.

Artikel 104

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

Artikel 105

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

Artikel 106

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

Artikel 107

Mits toestemming van de gemeentesecretaris krijgt het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten daarvoor dienstvrijstelling als bepaald in artikel 100.

Artikel 108

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming. (zie artikel 101)

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten.

Artikel 109

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

Artikel 110

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

Artikel 111

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling bij het bestuur 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 bij het bestuur in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

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

Artikel 112

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling bij het bestuur 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 volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- verlof voor opdracht;
- het onbetaalde verlof;
- politiek verlof;

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

Artikel 113

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

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

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

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

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

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

Artikel 114

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

Die administratieve anciënniteiten worden toegekend 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 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.

Artikel 115

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

Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 116

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

Artikel 117

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

1° voor de graden van rang Av: A1a-A2a-A3a:

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

Niveau B

Artikel 118

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

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

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

2° voor de graden Bx : B4-B5 :

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

Niveau C

Artikel 119

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

1° voor een graad van rang Cv: C1-C2-C3:

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

2° voor de begeleider in de erkende kinderdagverblijven en de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang in dit niveau:

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

3° voor de graad van rang Cx: C4-C5:

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

Niveau D

Artikel 120

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

1° voor de graad van rang Dv: D1-D2-D3:

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

2° voor de graad van rang Dx: D4-D5: waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat en op voorwaarde dat hij/zij leiding geeft aan een ploeg medewerkers.

Niveau E

Artikel 121

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev: E1-E2-E3:

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

Hoofdstuk XII. De bevordering.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 122

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

Artikel 123

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

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

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

§ 3. Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een dienstnota tegen ontvangstbewijs.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1) de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2) de salarisschaal;
- 3) de bevorderingsvoorwaarden;
- 4) de selectieproeven.
- 5) de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6) het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

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

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

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

Artikel 124

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

Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de

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

Artikel 125

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

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

Afdeling II. De selectie

Artikel 126

De algemene bepalingen vastgesteld in de artikelen 14 tot en met 24, met uitzondering van 21, §2, tweede lid, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikelen 127-128 – nihil

Artikel 129

De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn of worden voor een maximale duur van vijf jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt bij de openverklaring van de functie zijn keuze en bij keuze voor de vaststelling van een bevorderingsreserve stelt ze de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximumaantal jaren vermeld in het eerste lid.

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

Artikel 130

Niveau A

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

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

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 10 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 131

Niveau B

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
- b) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad) :

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 **of van rang Cx, schalen C4-C5**
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist;voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 132

Niveau C

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

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

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

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

Artikel 133

Niveau D

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaald vak; of in een graad van niveau E, al dan niet in een bepaald vak;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Artikel 134

Er worden door de gemeenteraad geen specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld.

Afdeling V. De proeftijd van het statutair personeelslid na bevordering

Artikel 135

§1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt het college en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de gemeentesecretaris voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

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

§3. Voor contractuele personeelsleden aangeworven bij bevordering zal ook de verkorte evaluatieperiode worden toegepast conform artikel 51 van deze RPR.

Artikel 136

§1. Artikel 42, 43 §2, 45, 46 §1, 47 en 48, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 78, 79, 80, 81 en 82, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

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

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 137

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

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

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

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

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

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

Artikel 138

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Artikel 139

De kandidaten moeten ten minste:

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

Artikel 140

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling per dienstnota.

Het vacaturebericht vermeldt:

1. de functiebenaming en de functiebeschrijving;
2. de salarisschaal;
3. de voorwaarden;
4. de selectieproeven.
5. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
6. het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De gemeentesecretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature. De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

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

Artikel 141

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 142

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

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

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

1. de selectiecriteria, afgeleid van 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.

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam bepalen de keuze uit de mogelijkheden in punt 2.

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

Artikel 143

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

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 met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 114.

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

Artikel 143 bis

De gemeenteraad van Zutendaal stelt de externe personeelsmobiliteit vast tussen de gemeente en het OCMW van Zutendaal. De externe personeelsmobiliteit wordt geregeld volgens de voorwaarden vastgesteld in hoofdstuk 2 en 3 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied.

De regeling voor de externe personeelsmobiliteit tussen de gemeente en het OCMW van Zutendaal is wederkerig en gelijk voor de gemeente en het OCMW waarop ze van toepassing gesteld wordt.

Het personeelslid dat aangeworven wordt na een procedure van externe mobiliteit volgens hoofdstuk 2 van het besluit van 20 mei 2011 over externe personeelsmobiliteit, is niet onderworpen aan een proeftijd, naar analogie voor de vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.

De aanstellende overheden beslissen bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve, een bevorderingsreserve of een reserve van externe mobiliteit wordt aangelegd en hoe lang die geldig is. De geldingsduur van de wervingsreserve, met inbegrip van eventuele verlenging, bedraagt ten hoogste 24 maanden.

Kandidaten in de reserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de reserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

TITEL III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie.

Hoofdstuk I.

Artikel 144-154 – nihil

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

Artikel 155

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 statutaire personeelsleden die de proeftijd beëindigd hebben en de contractuele personeelsleden die de verkorte evaluatieperiode gunstig afgerond hebben.

Artikel 156

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

De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht. Het hoofd van het personeel toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

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

Artikel 157

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

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Artikel 158

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 159, §3, laatste lid over de waarnemingsstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente.

Artikel 159

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

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

Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslissen op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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

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

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

Artikel 160

Een contractueel personeelslid in dienst dat met een gunstig gevolg de verkorte evaluatie bij indiensttreding heeft afgesloten 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

Artikel 161

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

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

§2. Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 162

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

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

Artikel 163

§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 dienstanciënniteit;
- 2° de leeftijd;
- 3° eventuele sociale omstandigheden.

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

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

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

Artikel 164

§1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie of in een andere 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. Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

Artikel 165

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

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

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

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

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 166

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

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

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 167

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

1. een tuchtstraf, zoals vermeld in het besluit van de Vlaamse regering dd. 15 december 2006
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in de artikelen 269 en 270.

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

Artikel 168

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

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

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

Artikel 169

§1. In de gevallen vermeld in artikel 168 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 168, punt 1, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 168, punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

§2. Het college van burgemeester en schepenen en voor de gemeentesecretaris, de financieel beheerder van de gemeente en de leden van het managementteam de gemeenteraad stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 170

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

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

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

Artikel 171

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 wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar.

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

Artikel 172

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het college van burgemeester en schepenen daarvan schriftelijk in kennis. De gemeentesecretaris, de financieel beheerder van de gemeente en de leden van het managementteam stellen de gemeenteraad daarvan schriftelijk in kennis.

Het college van burgemeester en schepenen en in voorkomend geval, de gemeenteraad neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennismening. De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 173

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.

Artikel 174

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

De raad stelt de regels vast voor het ontslag wegens ziekte of invaliditeit, vermeld in artikel 170, §1, tweede lid, rekening houdend met de totale duur van de proeftijd. Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van 3 maanden per begonnen schijf van vijf jaar anciënniteit.

Artikel 175

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Artikel 176

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 dienstvrijstelling. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Artikel 177

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

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 178

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

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

Artikel 179

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

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

Artikel 180

Aan de graden zoals vermeld in bijlage I worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 117, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

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

Artikel 181

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

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

Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad. Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

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

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 182

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.

Artikel 183

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

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 184

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 15 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring. De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 185

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 182 tot en met 184 van de RPR Zutendaal gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden. Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

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

Artikel 186

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

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

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

Artikel 187

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 188

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

Artikel 189

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 115 van RPR Zutendaal schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 190

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

Artikel 191

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

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

§2. 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.

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

Artikel 192

§1. De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt vastgesteld tussen het volgende minimum 30.226,21 en maximum 44.643,33 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen het volgende minimum 28.473,97 en maximum 42.055,31 en wordt gespreid over 15 jaar.

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

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

§2. Het jaarsalaris van de gemeentesecretaris die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van OCMW-secretaris uitoefent, wordt verhoogd met 25%

§3. Het jaarsalaris van de financieel beheerder van de gemeente die met toepassing van artikel 75 en 271 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ook de functie van financieel beheerder van het OCMW uitoefent, wordt verhoogd met 25%.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 193

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

Artikel 194

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

Artikel 195

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

Artikel 196

§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° indien het werkelijk aantal te betalen dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 15:

het werkelijk aantal te betalen dagen;

30

2° indien het werkelijk aantal te betalen dagen van die maand groter is dan 15:

30 - (het werkelijk aantal NIET te betalen dagen);

30

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

Artikel 197

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 196.

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

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 198

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- 1) toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2) vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3) sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
- 4) gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5) overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6) volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7) nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8) prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9) prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig **artikel 261 RPR Zutendaal** de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

Artikel 199

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen.

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage.

Artikel 200

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

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

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) (bedrag 2011) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%)(bedrag 2011).

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

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

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

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

§ 6. Bovenstaande bedragen zijn gekoppeld aan de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen

Artikel 201

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%)(bedrag 2011), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) (bedrag 2011) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 202

In deze afdeling wordt verstaan onder.

- 1) referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.
- 2) jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardoelage of standplaatstoelage.

Artikel 203

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

Artikel 204

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

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

Artikel 205

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

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

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

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

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

Artikel 206

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

Artikel 207

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

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

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

Artikel 208

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

Artikel 209

Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de

vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

Artikel 210

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

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

Artikel 211

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

Artikel 212

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

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

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 213

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 214

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 215

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

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

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

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

Artikel 216

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 215 als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 217

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties.

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

Artikel 218

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 219

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

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

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

Artikel 220

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

Afdeling II. De overuren.

Artikel 221

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

Artikel 222

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

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

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

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

- 1° één kwartier extra inhaalrust per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.
- 2° één kwartier extra inhaalrust per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur.
- 3° één kwartier extra inhaalrust per uur op zaterdag tussen 0 en 24 uur.
- 4° één kwartier extra inhaalrust per uur op zondagen en reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

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

§4. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in punt 1° tot en met 4°, en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon of de meest gunstige regeling van extra inhaalrust, vastgesteld met toepassing van §3.

Artikel 223

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

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 raad kan bepalen dat de verstoringstoelage wordt of kan worden omgezet in inhaalrust.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 219, en met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 222.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 224

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

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

Artikel 225

In het salaris, vermeld in artikel 193 zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De gevarentoelage.

Artikel 226

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

Artikel 227

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

| Aantal uren gevaarlijk werk per maand | Bedrag van de gevarentoelage |
|---------------------------------------|------------------------------|
| Minder dan 7 uur | 1,10 euro per uur tegen 100% |

| | |
|------------------|------------------------------|
| Van 7 tot 25 uur | 1,20 euro per uur tegen 100% |
| Meer dan 25 uur | 1,25 euro per uur tegen 100% |

Artikel 228 – nihil

Afdeling III. De permanentietoelage

Artikel 229 –231 - nihil

Afdeling IV. De mandaattoelage

Artikel 232 - nihil

Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 233

De toelage voor het opdrachthouderschap die de raad met toepassing van artikel 157 instelt, is gelijk aan een van de volgende bedragen:

1° maximaal 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid;

2° het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 191 dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

Voor alle gevallen van opdrachthouderschap bepaalt de raad het bedrag van de toelage hetzij op de wijze bepaald in het eerste lid, 1°, hetzij op de wijze bepaald in het eerste lid, 2°. Bij de keuze voor de wijze, vermeld in het eerste lid, 1°, bepaalt de raad het percentage dat van toepassing is.

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 en het tweede lid een lagere opdrachthouderstoelage zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementstoelage

Artikel 234 – 236 – nihil

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 237

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

Artikel 238

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

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

Artikel 239

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet voor de periode januari – juni ingediend worden vóór 31 juli en voor de periode juli – december ingediend worden vóór 31 januari.

Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 240

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3093 euro per kilometer (1 juli 2008-30 juni 2009). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

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

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

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

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.

Artikel 241

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

Artikel 242

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

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 243

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt €7,00
De werkgeversbijdrage bedraagt €5,88

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

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 244

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

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;

3° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van meer dan één jaar;

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering met als waarborgformule 'de uitgebreide formule' voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2° en 3° ten laste. Aan de

personeelsleden wordt de mogelijkheid gegeven om te kiezen tussen de basisformule of de uitgebreide formule.

Artikel 245

De hospitalisatieverzekering wordt aangeboden aan de volgende categorieën:

1° de gepensioneerde personeelsleden;

2° de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen door het gemeentebestuur.

Artikel 246

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

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

Artikel 247

§ 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.

§ 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 gemeentebestuur.

Artikel 248

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. Dit is het fiscaal en sociaalrechtelijk vrijgestelde maximumbedrag van 0,145 euro per kilometer. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd.

Artikel 249

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

Artikel 250

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

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

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

Artikel 251

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

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

Artikel 252 - nihil

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 253

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

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

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

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

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

Artikel 254

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

Artikel 255

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

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

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

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

Artikel 256

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

Artikel 257

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

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 258

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft jaarlijks recht op volgend aantal werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

| Categorieën | Verlofdagen |
|---------------------------------------------|--------------------|
| minder dan 10 jaar anciënniteit | 30 dagen |
| van 10 jaar tot en met 14 jaar anciënniteit | 31 dagen |
| van 15 jaar tot en met 19 jaar anciënniteit | 32 dagen |
| van 20 jaar tot en met 24 jaar anciënniteit | 33 dagen |
| van 25 jaar tot en met 29 jaar anciënniteit | 34 dagen |
| vanaf 30 jaar anciënniteit | 35 dagen |

Als anciënniteit wordt in aanmerking genomen alle dienstprestaties gepresteerd tijdens de actieve loopbaan. Het is de anciënniteit die het personeelslid bereikt in de loop van het jaar waarin het verlof wordt toegekend.

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

De aanvraag wordt ingediend bij het personeelslid dat door de gemeentesecretaris 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.

Artikel 259

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

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 258 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

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.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden. Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Voor de contractuelen waarop de wetgeving jaarlijkse vakantie wordt toegepast, is in ieder geval artikel 36 van het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers van toepassing. Dat artikel bepaalt dat, voor de berekening van het aantal vakantiedagen, de eerste twaalf maanden van de arbeidsonderbreking wegens ziekte worden gelijkgesteld met effectief gewerkte dagen. Artikel 36 verwijst naar artikel 18 van hetzelfde KB waardoor dezelfde berekening geldt voor het bedrag van het vakantiegeld.

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

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd. Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Artikel 260

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

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

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 261

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

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

De feestdag van 15 november wordt vastgezet op de dag na Onze Lieve Heer Hemelvaart.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de raad.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Artikel 262

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

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

Artikel 263

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 264

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

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

Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§3. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

Artikel 265

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

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

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

- De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van tien jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.
- Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.
- De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Artikel 266

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

Artikel 267

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

Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd of de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht 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 geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag.

Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van de gemeente.

Artikel 268

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

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

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

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

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

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

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

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

§4. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektetekrediet.

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

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

Artikel 269

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektetekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de

eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 270

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 268 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 271

§1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met 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. Het personeelslid dient hiervoor een attest van zijn behandelende geneesheer voor te leggen. De arbeidsgeneesheer dient gunstig te adviseren. Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Artikel 272

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

- 1) een arbeidsongeval;
- 2) een ongeval op de weg naar en van het werk;
- 3) een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- 4) een beroepsziekte;
- 5) de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk 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 268, behalve voor de toepassing van artikel 269, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 272, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 273

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

Artikel 274

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

Artikel 275

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

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 276

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

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

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

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

Artikel 277

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

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:
1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 278

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

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

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

§4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht. Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 279

§1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het gemeentebestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

Artikel 280

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

De aanvraag dient schriftelijk te gebeuren. Voor de niveaus E tot en met B wordt de aanvraag behandeld door de gemeentesecretaris. Voor het niveau A wordt de aanvraag behandeld door het College van Burgemeester en Schepenen.

Tegen de weigering van een aangevraagd verlof voor deeltijdse prestaties kan het personeelslid van niveau E tot en met B bezwaar indienen bij het college van burgemeester. Het personeelslid van niveau A kan bij weigering bezwaar indienen bij de gemeenteraad. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

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

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

Het verlof voor deeltijdse prestaties duurt maximaal 72 maanden.

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{5}$ en $\frac{1}{10}$.

Artikel 281

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

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

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt voor zijn volledige duur gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

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

Het personeelslid kan, voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor deeltijdse prestaties.

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 2 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Artikel 282

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

- 1) een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
- 2) op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
- 3) een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een

dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 283

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. De aanvraag wordt behandeld door de gemeentesecretaris.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze. Het personeelslid kan hiertegen in beroep gaan bij het college van burgemeester en schepenen.

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 2 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Artikel 284

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: | 4 werkdagen |
| 2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: | 10 werkdagen |
| 3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner: | 4 werkdagen |
| 4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: | 2 werkdagen |
| 5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: | 2 werkdagen |
| 6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: | 1 werkdag |
| 7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: | de dag van het huwelijk |
| 8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: | de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | erkende eredienst |
| 9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: | de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag |
| 10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: | de nodige tijd, maximaal één dag |
| 11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: | de nodige tijd |

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. De aanvraag wordt behandeld door het door de secretaris aangeduide diensthoofd.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

Artikel 285

§1. Het personeelslid kan 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;
- 2) twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

§2. De aanvraag dient schriftelijk te gebeuren. Voor de niveaus E tot en met B wordt de aanvraag behandeld door de gemeentesecretaris. Voor het niveau A wordt de aanvraag behandeld door het College van Burgemeester en Schepenen.

§3. Het personeelslid van niveau E tot en met B kan bij weigering bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid van niveau A kan bij weigering bezwaar indienen bij de gemeenteraad. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§4 Het statutaire personeelslid op proef en het contractuele personeelslid tijdens de verkorte evaluatieperiode komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

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.

Artikel 286

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Hoofdstuk Xbis. Loopbaanonderbreking

Artikel 287-301

§1. Het personeelslid heeft recht zijn beroepsloopbaan volledig te onderbreken of te verminderen. Deze verloven worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende loopbaanonderbreking voor het gemeente- en het provinciepersoneel.

Die regelingen zijn vervat in hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en in het ministerieel besluit van 17 december 1991 tot uitvoering van artikel 13, 15, 20 en 27 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, voor de volledige loopbaanonderbreking, voor de volledige loopbaanonderbreking in geval van palliatieve verzorging van een persoon en voor de gedeeltelijke loopbaanonderbreking door vermindering van de arbeidsprestaties. En voor de twee andere vormen van loopbaanonderbreking zijn de toepassingsgebieden van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan en van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid in 1999 uitgebreid tot het personeel van de gemeenten en de provincies.

§2. Voor de contractuele personeelsleden zijn de gemeenten en de provincies eveneens onderworpen aan de bepalingen van het koninklijk besluit van 25 november 1998 betreffende het recht op deeltijdse arbeid nadat een einde is gekomen aan de vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van de loopbaanonderbreking ter uitvoering van artikel 107bis van de vermelde Herstelwet van 22 januari 1985.

§3. Dit artikel is evenwel niet van toepassing op de gemeentesecretaris en financieel beheerder. In afwijking van de eerste alinea wordt de loopbaanonderbreking of –halvering aan de andere leden van het managementteam slechts toegestaan na inwilliging van hun aanvraag door het college van burgemeester en schepenen.

Een aanvraag tot loopbaanonderbreking of halvering moet ten minste drie maanden vooraf schriftelijk worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen.

Een verlenging dient minstens één maand op voorhand te worden aangevraagd.

In dit schrijven dient betrokkene de begindatum van de onderbreking, de halvering of de verlenging en de duur te vermelden.

In bepaalde gevallen kan het college van burgemeester en schepenen een kortere termijn toestaan op aanvraag van het personeelslid.

Periodes van loopbaanonderbreking of de –vermindering worden niet bezoldigd, maar worden voor het overige met dienstactiviteit gelijkgesteld.

Hoofdstuk Xter. Politiek verlof

Artikel 302

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

Artikel 303

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;

2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;

3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Artikel 304

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1) gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- 2) provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Artikel 305

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1) gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- 2) schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 3) lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
- 4) burgemeester van een gemeente:

- a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 5) provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Artikel 306

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1) burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - b) van **20.001 tot en met 30.000** inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

- 2) schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - e) e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

- 3) lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
- 4) lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- 5) lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- 6) lid van het Europees Parlement: voltijds;
- 7) lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
- 8) lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
- 9) gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- 10) lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Artikel 307

In afwijking van artikel 302, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 308

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 309

§1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het voorgaande artikel, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Artikel 310

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 306, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten.

Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Artikel 311

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen

Artikel 312

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 à rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Artikel 313

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling :

- 1) de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2) als lid van een hoofdstembureau : de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- 3) de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen.

Artikel 314

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1) beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2) organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 315

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.

Artikel 316

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk à rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 317 - nihil

Artikel 318

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt de helft van het aantal te besteden werkdagen en met een maximum van 5 werkdagen.

Artikel 319

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

Artikel 320 - nihil

Artikel 321

Er wordt dienstvrijstelling toegestaan op 16 augustus en er wordt dienstvrijstelling toegestaan voor het tweede dagdeel van de nieuwjaarsreceptie, 24 en 31 december. Het eerste dagdeel heeft betrekking op prestaties binnen de stamtijden van 09.00 tot 12.00 uur, het tweede dagdeel heeft betrekking op prestaties binnen de stamtijden tussen 14.00 en 16.00 uur.

Artikel 322

Aan het personeelslid kan dienstvrijstelling voor de hoogstnodige tijd worden verleend:

- deelneming aan vergelijkende of gewone examens ingericht voor personeelsleden
- oproeping tot wetgevende, provinciale of gemeentelijke verkiezingen
- oproeping voor de wervingscommissie van de nationale militie. Worden als vakantieverlof aangerekend, de afwezigheden van de personeelsleden die ingevolge hun verzoek tot vrijstelling van militaire dienst voor hun inlijving, in een hospitaal in observatie worden geplaatst. Eventueel wordt verlof zonder wedde toegekend.
- oproeping voor burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie
- oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst van personeelsleden die niet met verlof zijn wegens ziekte, alsook voor de onderzoeken inzake arbeidsgeneeskunde.

Titel IX. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 322-323 – nihil

Art. 324. De gemeentesecretaris in dienst en de financieel beheerder van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

Artikel 325-327 – Nihil

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 328 – nihil

Artikel 329

§1. De eerste evaluatieperiode waarvan sprake in artikel 61 RPR Zutendaal vangt aan vanaf 01/07/2010. Deze regeling is noodzakelijk om de organisatie van het gemeentebestuur aan te passen aan de evaluatievoorschriften van de huidige RPR.

§2. De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 68 RPR Zutendaal gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve

evaluatie resultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Artikel 330

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Artikel 331-333 - nihil

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Artikel 334

Volgende besluiten van de gemeenteraad worden opgeheven:

| | Besluit van de gemeenteraad |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Aanvullende dagvergoeding voor waterwerken | 26/06/1971 |
| Ziekteverlofregeling gemeentepersoneel | 15/06/1973 |
| Toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk | 23/02/1977 |
| Gemeentepersoneel : dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg | 27/09/1990 |
| Gemeentepersoneel : verhoging jaarlijks recht op verlof met 2 dagen | 27/09/1990 |
| Gemeentepersoneel : minimumduur van loopbaanonderbreking n.a.v. de geboorte van een kind | 27/09/1990 |
| <i>Verlof voor verminderde prestaties ???</i> | 18/12/1991 |
| Diplomavergoeding | 07/07/1993 |
| Gemeentepersoneel: diplomavergoeding – aanpassing reglement | 19/01/1944 |
| Geldelijk statuut gemeentepersoneel : invoering weddeschaal tijdelijk personeel | 23/10/1996 |
| Personeel : loopbaanonderbreking - uitbreiding tot maximumtermijn van 72 maanden | 23/10/1997 |
| Gemeentepersoneel: invoering van het nieuwe personeelsstatuut | 28/05/1998 |
| Toekenning van een hard- of standplaatstoelage aan het personeel : aanpassing grensbedragen | 26/03/1998 |
| Geldelijk statuut van het gemeentepersoneel : uitbreiding met de weddeschalen 301 en 148 | 24/09/1998 |
| Aanpassing van het geldelijk statuut van het personeel | 23/09/1999 |
| Aanpassing van het administratief statuut van het personeel | 23/09/1999 |
| Aanvulling van het geldelijk statuut van het gemeentepersoneel: perekwatie van de pensioenen | 24/02/2000 |
| Aanpassing van het administratief statuut: aanwervingsvoorwaarden voor niveau D | 07/09/2000 |
| Aanpassing van het geldelijk statuut van het personeel | 26/10/2000 |
| Aanpassing van het geldelijk statuut van het personeel | 26/10/2000 |
| Personeelsstatuut: CAO 1999-2001 | 05/07/2001 |
| Aanpassingen aan het reglement van het contractueel personeel | 05/07/2001 |
| Administratief statuut: kilometervergoeding voor dienstreizen | 20/12/2001 |
| Omzetting weddeschalen van wettelijke graden in euro | 20/12/2001 |
| Kilometervergoeding voor dienstreizen – gemeentepersoneel | 29/08/2002 |
| Toepassing CAO 2000-2001 voor het gemeentepersoneel: verhoging eindejaarstoelage | 28/11/2002 |
| Toepassing CAO 2000-2001 voor het gemeentepersoneel: afschaffing karensdag | 28/11/2002 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Toepassing CAO 2000-2001 voor het gemeentepersoneel: verhoging van de B-wedden | 28/11/2002 |
| Toepassing CAO 2000-2001 voor het gemeentepersoneel: erkenning EU-anciënniteit | 28/11/2002 |
| Toevoeging in het reglement van de contractuelen en het adm. statuut:vaderschapsverlof | 23/01/2003 |
| Uitbreiding van het stelsel van loopbaanonderbreking in het administratief statuut van de vastbenoemden en het reglement van de contractuelen | 23/01/2003 |
| Wijziging administratief statuut van het gemeentepersoneel: diplomavooraarden niveau D | 27/03/2003 |
| Aanpassing van het bedrag van kilometervergoedingen bij dienstverplaatsingen | 28/03/2003 |
| Aanvraag verlof wegens persoonlijke aangelegenheid met ingang van 1 juni 2004 | 29/04/2004 |
| Gemeentepersoneel – aanpassing fietsvergoeding | 27/05/2004 |
| Gemeentepersoneel – aanpassing personeelsbehoeftenplan | 27/05/2004 |
| Aanpassing personeelsformatie, administratief statuut, reglement van de contractuelen en het geldelijk statuut. | 02/09/2004 |
| Aanpassing statuten: zwangerschapsverlof | 24/02/2005 |
| Invoering versnelde loopbaan voor niveau E en A | 24/02/2005 |
| Aanpassing van de bevorderingsvoorwaarden administratief hoofdmedewerker | 24/02/2005 |
| Gemeentepersoneel : aanpassing statuut in het kader van de versnelde functionele loopbaan | 30/06/2005 |
| Aanpassing van het geldelijk statuut | 27/10/2005 |
| Aanpassing administratief statuut: invoering van de hiërarchisch hogere graad B4-B5 | 22/06/2006 |
| Aanpassing geldelijk statuut: invoering van de hiërarchisch hogere graad B4-B5 | 22/06/2006 |
| Aanpassing administratief statuut/reglement contractuelen: aanwerving in B4-B5 | 31/08/2006 |
| Aanpassing van het administratief statuut : nieuwe tuchtregeling | 28/06/2007 |
| aanpassing van het administratief statuut en het reglement op de contractuelen : aanpassing ouderschapsverlof | 28/06/2007 |

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 335

De rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris vastgesteld met toepassing van artikel 122 BVR heeft uitwerking met ingang van **1 januari 2009**.

De salarisschaal van de financieel beheerder vastgesteld met toepassing van artikel 124 BVR heeft uitwerking met ingang van **1 januari 2009**.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Tabel van de schalen per graad en functie

Bijlage II: Uitgewerkte salarisschalen

Bijlage III: Uitgewerkte salarisschalen gemeentesecretaris en financieel beheerder

Bijlage IV: Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen.

Bijlage I : Tabel van de schalen per graad en functie

| | |
|--------------------------------------------------|---------|
| • Algemeen directeur | DG |
| • Financieel directeur | DG |
| • Afdelingshoofd algemene zaken | A1a-A3a |
| • Afdelingshoofd mens | A1a-A3a |
| • Afdelingshoofd technische dienst | A1a-A3a |
| • Bibliothecharis | B1-B3 |
| • Sportambtenaar | B1-B3 |
| • Jeugdambtenaar en lokale initiatieven | B1-B3 |
| • Cultuurbeleidscoördinator | B1-B3 |
| • Duurzaamheidsambtenaar | B1-B3 |
| • GIS/mobiliteitsambtenaar | B1-B3 |
| • Omgevingsambtenaar – Stedenbouw | B1-B3 |
| • Omgevingsambtenaar – milieu | B1-B3 |
| • Omgevingsambtenaar – patrimonium | B1-B3 |
| • Communicatie deskundige | B1-B3 |
| • Deskundige secretariaat | B1-B3 |
| • Coördinator toerisme | C4-C5 |
| • Adm. hoofdmedewerker ICT & overheidsopdrachten | C4-C5 |
| • Adm. hoofdmedewerker burgerzaken | C4-C5 |
| • Planner/werkleider | C4-C5 |
| • Controleur der werken | C4-C5 |
| • Jeugdambtenaar | C1-C3 |
| • Adm. medewerker fin. | C1-C3 |
| • Adm. medewerker fin. & sec | C1-C3 |
| • Adm. medewerker personeel | C1-C3 |
| • Adm. medewerker burgerzaken | C1-C3 |
| • Adm. medewerker sport – jeugd - welzijn | C1-C3 |
| • Adm. medewerker GGZ | C1-C3 |
| • Adm. medewerker OW | C1-C3 |
| • Bibliotheekassistent | C1-C3 |
| • Adm. Medewerker lokale economie | C1-C3 |
| • Adm. assistent fin & sec | D1-D3 |
| • Adm. assistent toerisme en cultuur | D1-D3 |
| • Geschoold werkman | D1-D3 |
| • Interieurverzorg(st)er | D1-D3 |
| • Ass. interieurverzorg(st)er | E1-E3 |
| • Werkman | E1-E3 |

Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen

| salaris- schalen | A1a | A2a | A3a |
|-----------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| minimum | 21.850 | 24.050 | 26.300 |
| maximum | 34.000 | 36.200 | 38.450 |
| verhoging | 2x1x750 | 3x1x750 | 3x1x750 |
| | 1x1x700 | 2x3x1500 | 1x3x1450 |
| | 3x3x1500 | 1x3x1450 | 3x3x1500 |
| | 1x3x1450 | 2x3x1500 | 1x3x1450 |
| | 1x3x1500 | 1x3x1250 | 2x3x1250 |
| | 2x3x1250 | 1x3x1200 | |
| | | | |
| 0 | 21.850 | 24.050 | 26.300 |
| 1 | 22.600 | 24.800 | 27.050 |
| 2 | 23.350 | 25.550 | 27.800 |
| 3 | 24.050 | 26.300 | 28.550 |
| 4 | 24.050 | 26.300 | 28.550 |
| 5 | 24.050 | 26.300 | 28.550 |
| 6 | 25.550 | 27.800 | 30.000 |
| 7 | 25.550 | 27.800 | 30.000 |
| 8 | 25.550 | 27.800 | 30.000 |
| 9 | 27.050 | 29.300 | 31.500 |
| 10 | 27.050 | 29.300 | 31.500 |
| 11 | 27.050 | 29.300 | 31.500 |
| 12 | 28.550 | 30.750 | 33.000 |
| 13 | 28.550 | 30.750 | 33.000 |
| 14 | 28.550 | 30.750 | 33.000 |
| 15 | 30.000 | 32.250 | 34.500 |
| 16 | 30.000 | 32.250 | 34.500 |
| 17 | 30.000 | 32.250 | 34.500 |
| 18 | 31.500 | 33.750 | 35.950 |
| 19 | 31.500 | 33.750 | 35.950 |
| 20 | 31.500 | 33.750 | 35.950 |
| 21 | 32.750 | 35.000 | 37.200 |
| 22 | 32.750 | 35.000 | 37.200 |
| 23 | 32.750 | 35.000 | 37.200 |
| 24 | 34.000 | 36.200 | 38.450 |

| salaris- schalen | B1 | B2 | B3 | B4 | B5 |
|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|
| Minimum | 17.300 | 18.850 | 19.550 | 19.950 | 21.400 |
| Maximum | 23.350 | 26.450 | 29.150 | 29.750 | 32.500 |
| Verhoging | 1x1x500 | 1x1x600 | 1x1x800 | 1x1x800 | 1x1x900 |
| | 5x2x500 | 1x2x650 | 1x2x750 | 1x2x850 | 1x2x950 |
| | 1x2x450 | 2x2x600 | 6x2x800 | 1x2x800 | 2x2x900 |
| | 4x2x500 | 1x2x650 | 1x2x750 | 1x2x850 | 1x2x950 |
| | 1x2x600 | 1x2x600 | 2x2x800 | 2x2x800 | 2x2x900 |
| | | 1x2x650 | 1x2x900 | 1x2x850 | 1x2x950 |
| | | 2x2x600 | | 2x2x800 | 2x2x900 |
| | | 1x2x650 | | 1x2x850 | 1x2x950 |
| | | 1x2x600 | | 2x2x800 | 1x2x1000 |
| | | 1x2x800 | | | |
| ----- | | | | | |
| 0 | 17.300 | 18.850 | 19.550 | 19.950 | 21.400 |
| 1 | 17.800 | 19.450 | 20.350 | 20.750 | 22.300 |
| 2 | 17.800 | 19.450 | 20.350 | 20.750 | 22.300 |
| 3 | 18.300 | 20.100 | 21.100 | 21.600 | 23.250 |
| 4 | 18.300 | 20.100 | 21.100 | 21.600 | 23.250 |
| 5 | 18.800 | 20.700 | 21.900 | 22.400 | 24.150 |
| 6 | 18.800 | 20.700 | 21.900 | 22.400 | 24.150 |
| 7 | 19.300 | 21.300 | 22.700 | 23.250 | 25.050 |
| 8 | 19.300 | 21.300 | 22.700 | 23.250 | 25.050 |
| 9 | 19.800 | 21.950 | 23.500 | 24.050 | 26.000 |
| 10 | 19.800 | 21.950 | 23.500 | 24.050 | 26.000 |
| 11 | 20.300 | 22.550 | 24.300 | 24.850 | 26.900 |
| 12 | 20.300 | 22.550 | 24.300 | 24.850 | 26.900 |
| 13 | 20.750 | 23.200 | 25.100 | 25.700 | 27.800 |
| 14 | 20.750 | 23.200 | 25.100 | 25.700 | 27.800 |
| 15 | 21.250 | 23.800 | 25.900 | 26.500 | 28.750 |
| 16 | 21.250 | 23.800 | 25.900 | 26.500 | 28.750 |
| 17 | 21.750 | 24.400 | 26.650 | 27.300 | 29.650 |
| 18 | 21.750 | 24.400 | 26.650 | 27.300 | 29.650 |
| 19 | 22.250 | 25.050 | 27.450 | 28.150 | 30.550 |
| 20 | 22.250 | 25.050 | 27.450 | 28.150 | 30.550 |
| 21 | 22.750 | 25.650 | 28.250 | 28.950 | 31.500 |
| 22 | 22.750 | 25.650 | 28.250 | 28.950 | 31.500 |
| 23 | 23.350 | 26.450 | 29.150 | 29.750 | 32.500 |

| salaris- schalen | C1 | C2 | C3 | C4 | C5 |
|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Minimum | 13.550 | 14.250 | 15.900 | 18.550 | 20.400 |
| Maximum | 21.950 | 22.800 | 24.800 | 26.550 | 29.300 |
| Verhoging | 1x1x600 | 1x1x550 | 1x1x650 | 1x1x550 | 1x1x600 |
| | 1x2x600 | 9x2x600 | 2x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 |
| | 1x2x550 | 1x2x550 | 1x2x650 | 2x2x550 | 1x2x650 |
| | 8x2x600 | 2x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 |
| | 1x2x550 | 1x2x850 | 1x2x650 | 1x2x550 | 1x2x650 |
| | 1x2x600 | | 2x2x600 | 1x2x600 | 2x2x600 |
| | 1x2x700 | | 1x2x650 | 2x2x550 | 1x2x650 |
| | | | 1x2x600 | 1x2x600 | 2x2x600 |
| | | | 1x2x650 | 1x2x550 | 1x2x650 |
| | | | 2x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 |
| | | | 1x2x850 | 1x2x550 | 1x2x650 |
| | | | | 1x2x600 | 1x2x850 |
| | | | | | |
| 0 | 13.550 | 14.250 | 15.900 | 18.550 | 20.400 |
| 1 | 14.150 | 14.800 | 16.550 | 19.100 | 21.000 |
| 2 | 14.150 | 14.800 | 16.550 | 19.100 | 21.000 |
| 3 | 14.750 | 15.400 | 17.150 | 19.700 | 21.600 |
| 4 | 14.750 | 15.400 | 17.150 | 19.700 | 21.600 |
| 5 | 15.300 | 16.000 | 17.750 | 20.250 | 22.250 |
| 6 | 15.300 | 16.000 | 17.750 | 20.250 | 22.250 |
| 7 | 15.900 | 16.600 | 18.400 | 20.800 | 22.850 |
| 8 | 15.900 | 16.600 | 18.400 | 20.800 | 22.850 |
| 9 | 16.500 | 17.200 | 19.000 | 21.400 | 23.500 |
| 10 | 16.500 | 17.200 | 19.000 | 21.400 | 23.500 |
| 11 | 17.100 | 17.800 | 19.650 | 21.950 | 24.100 |
| 12 | 17.100 | 17.800 | 19.650 | 21.950 | 24.100 |
| 13 | 17.700 | 18.400 | 20.250 | 22.550 | 24.700 |
| 14 | 17.700 | 18.400 | 20.250 | 22.550 | 24.700 |
| 15 | 18.300 | 19.000 | 20.850 | 23.100 | 25.350 |
| 16 | 18.300 | 19.000 | 20.850 | 23.100 | 25.350 |
| 17 | 18.900 | 19.600 | 21.500 | 23.650 | 25.950 |
| 18 | 18.900 | 19.600 | 21.500 | 23.650 | 25.950 |
| 19 | 19.500 | 20.200 | 22.100 | 24.250 | 26.550 |
| 20 | 19.500 | 20.200 | 22.100 | 24.250 | 26.550 |
| 21 | 20.100 | 20.750 | 22.750 | 24.800 | 27.200 |
| 22 | 20.100 | 20.750 | 22.750 | 24.800 | 27.200 |
| 23 | 20.650 | 21.350 | 23.350 | 25.400 | 27.800 |
| 24 | 20.650 | 21.350 | 23.350 | 25.400 | 27.800 |
| 25 | 21.250 | 21.950 | 23.950 | 25.950 | 28.450 |
| 26 | 21.250 | 21.950 | 23.950 | 25.950 | 28.450 |
| 27 | 21.950 | 22.800 | 24.800 | 26.550 | 29.300 |

| salaris- schalen | D1 | D2 | D3 | D4 | D5 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Minimum | 13.300 | 14.300 | 15.500 | 16.900 | 17.000 |
| Maximum | 18.300 | 19.600 | 20.700 | 21.950 | 23.800 |
| Verhoging | 1x1x350 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 | 1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550 | 1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4X2X400 1X2X500 3X2X600 |
| | | | | | |
| 0 | 13.300 | 14.300 | 15.500 | 16.900 | 17.000 |
| 1 | 13.650 | 14.650 | 15.850 | 17.250 | 17.300 |
| 2 | 13.650 | 14.650 | 15.850 | 17.250 | 17.300 |
| 3 | 14.000 | 15.000 | 16.250 | 17.600 | 17.800 |
| 4 | 14.000 | 15.000 | 16.250 | 17.600 | 17.800 |
| 5 | 14.350 | 15.400 | 16.600 | 17.900 | 18.300 |
| 6 | 14.350 | 15.400 | 16.600 | 17.900 | 18.300 |
| 7 | 14.700 | 15.750 | 17.000 | 18.250 | 18.600 |
| 8 | 14.700 | 15.750 | 17.000 | 18.250 | 18.600 |
| 9 | 15.000 | 16.150 | 17.350 | 18.600 | 19.400 |
| 10 | 15.000 | 16.150 | 17.350 | 18.600 | 19.400 |
| 11 | 15.350 | 16.500 | 17.700 | 18.950 | 19.900 |
| 12 | 15.350 | 16.500 | 17.700 | 18.950 | 19.900 |
| 13 | 15.700 | 16.900 | 18.100 | 19.300 | 20.300 |
| 14 | 15.700 | 16.900 | 18.100 | 19.300 | 20.300 |
| 15 | 16.050 | 17.250 | 18.450 | 19.650 | 20.700 |
| 16 | 16.050 | 17.250 | 18.450 | 19.650 | 20.700 |
| 17 | 16.400 | 17.650 | 18.850 | 20.000 | 21.100 |
| 18 | 16.400 | 17.650 | 18.850 | 20.000 | 21.100 |
| 19 | 16.750 | 18.000 | 19.200 | 20.350 | 21.500 |
| 20 | 16.750 | 18.000 | 19.200 | 20.350 | 21.500 |
| 21 | 17.100 | 18.350 | 19.600 | 20.700 | 22.000 |
| 22 | 17.100 | 18.350 | 19.600 | 20.700 | 22.000 |
| 23 | 17.450 | 18.750 | 19.950 | 21.050 | 22.600 |
| 24 | 17.450 | 18.750 | 19.950 | 21.050 | 22.600 |
| 25 | 17.800 | 19.100 | 20.350 | 21.400 | 23.200 |
| 26 | 17.800 | 19.100 | 20.350 | 21.400 | 23.200 |
| 27 | 18.300 | 19.600 | 20.700 | 21.950 | 23.800 |

| salaris-schalen | E1 | E2 | E3 |
|------------------------|----------------|----------------|-----------------|
| Minimum | 13.250 | 13.550 | 14.200 |
| Maximum | 15.000 | 15.650 | 16.550 |
| Verhoging | 1x1x100 | 1x1x150 | 1x1x150 |
| | 3x2x100 | 7x2x150 | 12x2x150 |
| | 1x2x150 | 1x2x100 | 1x2x400 |
| | 3x2x100 | 4x2x150 | |
| | 6x2x150 | 1x2x200 | |
| | | | |
| 0 | 13.250 | 13.550 | 14.200 |
| 1 | 13.350 | 13.700 | 14.350 |
| 2 | 13.350 | 13.700 | 14.350 |
| 3 | 13.450 | 13.850 | 14.500 |
| 4 | 13.450 | 13.850 | 14.500 |
| 5 | 13.550 | 14.000 | 14.650 |
| 6 | 13.550 | 14.000 | 14.650 |
| 7 | 13.650 | 14.150 | 14.800 |
| 8 | 13.650 | 14.150 | 14.800 |
| 9 | 13.800 | 14.300 | 14.950 |
| 10 | 13.800 | 14.300 | 14.950 |
| 11 | 13.900 | 14.450 | 15.100 |
| 12 | 13.900 | 14.450 | 15.100 |
| 13 | 14.000 | 14.600 | 15.250 |
| 14 | 14.000 | 14.600 | 15.250 |
| 15 | 14.100 | 14.750 | 15.400 |
| 16 | 14.100 | 14.750 | 15.400 |
| 17 | 14.250 | 14.850 | 15.550 |
| 18 | 14.250 | 14.850 | 15.550 |
| 19 | 14.400 | 15.000 | 15.700 |
| 20 | 14.400 | 15.000 | 15.700 |
| 21 | 14.550 | 15.150 | 15.850 |
| 22 | 14.550 | 15.150 | 15.850 |
| 23 | 14.700 | 15.300 | 16.000 |
| 24 | 14.700 | 15.300 | 16.000 |
| 25 | 14.850 | 15.450 | 16.150 |
| 26 | 14.850 | 15.450 | 16.150 |
| 27 | 15.000 | 15.650 | 16.550 |

Bijlage III.: Uitgewerkte salarisschalen algemeen directeur en financieel directeur

| salaris- schalen | Algemeen directeur | salaris- schalen | Financieel directeur |
|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Minimum | 39.294,27 | Minimum | 37.016,16 |
| Maximum | 58.036,33 | Maximum | 54.671,90 |
| Verhoging | 15 X 1.249,48 | Verhoging | 15 X 1.177,05 |
| | | | |
| 0 | 39.294,27 | 0 | 37.016,16 |
| 1 | 40.543,55 | 1 | 38.193,21 |
| 2 | 41.793,03 | 2 | 39.370,26 |
| 3 | 43.042,51 | 3 | 40.547,31 |
| 4 | 44.291,99 | 4 | 41.724,36 |
| 5 | 45.541,47 | 5 | 42.901,41 |
| 6 | 46.790,95 | 6 | 44.078,46 |
| 7 | 48.040,43 | 7 | 45.255,51 |
| 8 | 49.289,91 | 8 | 46.432,56 |
| 9 | 50.539,39 | 9 | 47.609,61 |
| 10 | 51.788,87 | 10 | 48.786,66 |
| 11 | 53.038,35 | 11 | 49.963,71 |
| 12 | 54.287,83 | 12 | 51.140,76 |
| 13 | 55.537,31 | 13 | 52.317,81 |
| 14 | 56.786,79 | 14 | 53.494,86 |
| 15 | 58.036,33 | 15 | 54.671,90 |

Bijlage IV. 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 salarisverhoging | Recht op schaalanciënniteit | Recht op de loopbaan |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Jaarlijkse vakantiedagen (art 258-260 RPR Zutendaal) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| Feestdagen (art. 261 RPR Zutendaal) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| Bevallingsverlof | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| Vaderschapsverlof (art. 262-264 RPR Zutendaal) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| Opvangverlof (art. 265 RPR Zutendaal) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| Ziekteverlof bij statutairen (art.266-272 RPR Zutendaal) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | ja |
| Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 276-277 RPR Zutendaal) | disponibiliteit | Nee, vervangen door wachtgeld | ja | <i>Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.</i> | ja |
| Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art. 278-279 RPR Zutendaal) | disponibiliteit | Nee, vervangen door wachtgeld | ja | <i>Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.</i> | ja |

| Benaming van het verlof of de afwezigheid | Administratieve toestand | Recht op salaris | Aanspraak op periodieke salarisverhoging | Recht op schaalanciënniteit | Recht op de loopbaan |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Verlof voor deeltijdse prestaties (art. 280-281 RPR Zutendaal) | <i>Dienstactiviteit</i> | nee | Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit | ja | Ja |
| Verlof voor opdracht (art. 282-283 RPR Zutendaal) | Non-activiteit | Nee, tenzij verplicht door een wet | Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit | <i>Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.</i> | Ja |
| Omstandigheidsverlof (art. 284 RPR Zutendaal) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | Ja |
| Onbetaald verlof (art. 285 – 286 RPR Zutendaal) | dienstactiviteit | nee | nee | <i>Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.</i> | Ja |
| Dienstvrijstelling en (art. 312-322 RPR Zutendaal) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | Ja |
| Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art. 255 RPR Zutendaal) | non-activiteit | nee | nee | nee | Ja |
| Idem als supra met overmacht (art. 255 RPR Zutendaal) | dienstactiviteit | ja | ja | ja | Ja |

| Benaming van het verlof of de afwezigheid | Administratieve toestand | Recht op salaris | Aanspraak op periodieke salarisverhoging | Recht op schaalanciënniteit | Recht op de loopbaan |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Georganiseerde werk-Onderbreking (art. 256 RPR Zutendaal) | dienstactiviteit | Niet voor de duur van de werkonderbreking | ja | ja | ja |
| | | Andere verloven | | | |
| Loopbaanonderbreking (art. 287-301 RPR Zutendaal) | In principe dienstactiviteit | nee | ja | max. 1 jaar | ja |
| Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek (art. 280 RPR Zutendaal) | dienstactiviteit | nee | ja | max. 1 jaar | ja |
| Politiek verlof (art. 302-311 RPR Zutendaal) | Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit | nee | ja | max. 1 jaar | Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit |

Inhoudsopgave RPR Zutendaal

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <u>Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.</u> | 1 |
| <u>Afdeling I. Toepassingsgebied.</u> | 1 |
| <u>Afdeling II. Algemene bepalingen.</u> | 1 |
| | |
| <u>Titel II. De loopbaan</u> | 2 |
| | |
| <u>Hoofdstuk I. - De indeling van de functies en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen.</u> | 2 |
| <u>Hoofdstuk II. De aanwerving.</u> | 3 |
| Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden. | 3 |
| <u>Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.</u> | 4 |
| Afdeling III. De aanwervingsprocedure. | 4 |
| <u>Hoofdstuk III. De selectieprocedure.</u> | 7 |
| Afdeling I. Algemene regels voor de selecties. | 7 |
| Afdeling II. Het verloop van de selectie. | 8 |
| Afdeling III. Wervingsreserves. | 9 |
| Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente. | 10 |
| <u>Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en voor sommige tijdelijke betrekkingen</u> | 10 |
| Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid. | 11 |
| Afdeling II. Aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers | 11 |
| Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal 1 of 2 jaar beperkt is. | 12 |
| <u>Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.</u> | 12 |
| <u>Hoofdstuk VI. De indiensttreding.</u> | 13 |
| <u>Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband.</u> | 13 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen. | 13 |
| Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd. | 14 |
| Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband. | 16 |
| <u>Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan.</u> | 16 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen. | 16 |
| Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria. | 17 |
| Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie. | 18 |
| Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie. | 19 |
| Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie. | 20 |
| Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente. | 22 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <u>Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement</u> | 25 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 25 |
| Afdeling II. De vormingsplicht..... | 26 |
| Afdeling III. Het vormingsrecht..... | 27 |
| <u>Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten</u> | 28 |
| <u>Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan</u> | 30 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 30 |
| Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau..... | 30 |
| <u>Hoofdstuk XII. De bevordering</u> | 31 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 31 |
| Afdeling II. De selectie..... | 33 |
| Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderings-voorwaarden per niveau en per rang..... | 33 |
| Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad..... | 34 |
| Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering..... | 35 |
| <u>Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit</u> | 35 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 35 |
| Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit..... | 36 |
| <u>Hoofdstuk IX. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit</u> | 37 |
| | |
| <u>TITEL III. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie</u> | 38 |
| | |
| <u>Hoofdstuk I.</u> | |
| <u>Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap</u> | 38 |
| <u>Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie</u> | 39 |
| | |
| <u>Titel IV. De ambtshalve herplaatsing</u> | 40 |
| | |
| <u>Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang</u> | 40 |
| <u>Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad</u> | 41 |
| <u>Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid</u> | 42 |
| | |
| <u>Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging</u> | 42 |
| | |
| <u>Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid</u> | 42 |
| <u>Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid</u> | 43 |
| | |
| <u>Titel VI. Het salaris</u> | 44 |
| | |
| <u>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen</u> | 44 |
| <u>Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit</u> | 45 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Afdeling I. Diensten bij een overheid..... | 45 |
| Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige..... | 46 |
| Afdeling III. De valorisatie van de diensten..... | 46 |
| <u>Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen</u> | 47 |
| <u>Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris</u> | 48 |
| | |
| <u>Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen</u> | 49 |
| | |
| <u>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen</u> | 49 |
| <u>Hoofdstuk II. De verplichte toelagen</u> | 49 |
| Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage..... | 49 |
| Afdeling II. Het vakantiegeld..... | 50 |
| Afdeling III. De eindejaarstoelage..... | 52 |
| <u>Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties</u> | 53 |
| Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen..... | 53 |
| Afdeling II. De overuren..... | 54 |
| <u>Hoofdstuk IV. De andere toelagen</u> | 55 |
| Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie..... | 55 |
| Afdeling II. De gevarentoelage..... | 55 |
| Afdeling III. De permanentietoelage..... | 56 |
| Afdeling IV. De mandaattoelage..... | 56 |
| Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap..... | 56 |
| Afdeling VI. De functioneringstoelage en de managementstoelage..... | 56 |
| <u>Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten</u> | 56 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 56 |
| Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten..... | 57 |
| <u>Hoofdstuk VI. De sociale voordelen</u> | 57 |
| Afdeling I. De maaltijdcheques..... | 57 |
| Afdeling II. De hospitalisatieverzekering..... | 57 |
| Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer..... | 58 |
| Afdeling IV. De begrafenisvergoeding..... | 58 |
| <u>Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge</u> | 59 |
| | |
| <u>Titel VIII. Verloven en afwezigheden</u> | 59 |
| | |
| <u>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen</u> | 59 |
| <u>Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen</u> | 60 |
| <u>Hoofdstuk III. De feestdagen</u> | 61 |
| <u>Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof</u> | 61 |
| <u>Hoofdstuk V. Het ziekteverlof</u> | 62 |
| <u>Hoofdstuk VI. De disponibiliteit</u> | 65 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 65 |
| Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit..... | 65 |
| Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing..... | 66 |
| <u>Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties</u> | 66 |
| <u>Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht</u> | 67 |
| <u>Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof</u> | 68 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <u>Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof</u> | 69 |
| <u>Hoofdstuk Xbis. Loopbaanonderbreking</u> | 70 |
| <u>Hoofdstuk Xter. Politiek verlof</u> | 70 |
| <u>Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen</u> | 73 |
| | |
| <u>Titel IX. Slotbepalingen</u> | 75 |
| | |
| <u>Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen</u> | 75 |
| <u>Afdeling I. Geldelijke waarborgen</u> | 75 |
| <u>Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</u> | 75 |
| <u>Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtreddingsbepalingen</u> | 76 |
| <u>Afdeling I. Opheffingsbepalingen</u> | 76 |
| <u>Afdeling II. Inwerkingtreddingsbepalingen</u> | 77 |
| | |
| <u>BIJLAGEN</u> | |
| Bijlage 1: Tabel van de schalen per graad en functie..... | 78 |
| Bijlage II: Uitgewerkte salarisschalen..... | 79 |
| Bijlage III: Uitgewerkte salarisschalen gemeentesecretaris en financieel beheerder..... | 84 |
| Bijlage IV: Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen..... | 85 |