

De rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente Jabbeke met inbegrip van de deontologische code werd laatst opnieuw goedgekeurd door het schepencollege op 7 mei 2018. Voor Jabbeke wordt de rechtspositieregeling, met inbegrip van de deontologische code voor het personeel, samengevoegd in één arbeidsreglement voor het personeel van de gemeente Jabbeke.

Arbeidsreglement van de gemeente Jabbeke

laatst gewijzigd door het college van burgemeester en schepenen
in zitting van 7 mei 2018

Inhoud	
Deel I. Algemene bepalingen.....	1
Hoofdstuk I. Toepassingsgebied.....	1
Hoofdstuk II. Begripsbepalingen.....	1
Hoofdstuk III. Het persoonlijk dossier.....	8
Deel II. Toegang tot de betrekkingen.....	10
Titel I. Algemeen.....	10
Titel II. Aanwerving.....	10
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	10
Hoofdstuk II. Wervingsvoorwaarden.....	11
Hoofdstuk III. Wervingsprocedure.....	12
Hoofdstuk IV. Indienstreding.....	16
Hoofdstuk V. De proeftijd van de op proef benoemde.....	17
Hoofdstuk VI. Eerste evaluatie van het contractuele personeelslid.....	19
Titel III. Bevordering.....	19
Hoofdstuk I. Algemene bepaling.....	19
Hoofdstuk II. Bevorderingsvoorwaarden.....	19
Hoofdstuk III. Bevorderingsprocedure.....	21
Hoofdstuk IV. Bevorderingscommissies.....	21
Hoofdstuk IV. Procedure via extern selectiebureau.....	23
Hoofdstuk V. Selectieresultaat.....	24
Hoofdstuk VI. Bevordering.....	24
Hoofdstuk VII. De proeftijd van het op proef bevorderde statutair personeelslid.....	25
Hoofdstuk VIII. Beoordeling van het bevorderde contractuele personeelslid.....	26
Titel IV. Interne personeelsmobiliteit.....	26
Hoofdstuk I. Algemene bepaling.....	26
Hoofdstuk II. Voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit.....	26
Hoofdstuk III. De procedure i.v.m. de interne personeelsmobiliteit.....	27
Hoofdstuk IV. Aanstelling.....	28
Deel III. Welzijn op het werk.....	29
Titel I. Deontologie.....	29
Hoofdstuk I. Rechten.....	29
Hoofdstuk II. Plichten.....	29
Hoofdstuk III. Verbodsbepalingen.....	31
Hoofdstuk IV. Privaat gebruik van bestuurlijk materieel.....	33
Hoofdstuk V. Aansprakelijkheid.....	34
Titel II. Arbeidsduur.....	34
Hoofdstuk I. Dag- en weekgrenzen.....	34
Hoofdstuk II. Gemiddelde weekprestaties.....	34
Hoofdstuk III. Rusttijden.....	34
Hoofdstuk IV. Uurroosters.....	35
Titel III. Veiligheid op het werk.....	36
Hoofdstuk I. Veiligheidspreventie.....	36
Hoofdstuk II. Veiligheidsverplichtingen van de personeelsleden.....	37
Hoofdstuk III. Arbeidsongeval.....	38
Hoofdstuk IIIbis. Camerabewaking.....	38
Hoofdstuk IV. EHBO.....	38
Titel IV. Moederschapsbescherming.....	39
Hoofdstuk I. Arbeidsduur.....	39
Hoofdstuk II. Risico voor moeder en/of kind.....	39
Hoofdstuk III. Prenataal onderzoek.....	40

Titel V. Ongewenste omgangsvormen op het werk.....	40
Hoofdstuk I. Beginselverklaring.....	40
Hoofdstuk II. Plichten van de personeelsleden.....	40
Hoofdstuk III. Preventiemaatregelen.....	41
Hoofdstuk IV. Klachtprocedure.....	42
Hoofdstuk V. Register betreffende de ongewenste omgangsvormen op het werk.....	43
Hoofdstuk VI. Verbod op discriminatie.....	44
Titel VI. Hulpverlenende instanties en nuttige informatie.....	44
Deel IV. Beheersinstrumenten.....	47
Titel I. Vorming.....	47
Titel II. Ordemaatregelen.....	47
Hoofdstuk I. Algemeen.....	47
Hoofdstuk II. Organisatorische maatregelen.....	48
Hoofdstuk III. Ambtshalve herplaatsing van het vast benoemde personeelslid.....	48
Hoofdstuk IV. Beoordeling van de beroepsbezigheid.....	49
Hoofdstuk V. Preventieve schorsing.....	50
Hoofdstuk VI. Ambtsopheffing.....	53
Titel III. Opvolging en feedback.....	55
Hoofdstuk I. Doel van de opvolging en feedback.....	55
Hoofdstuk II. Periodiciteit van de evaluatie.....	56
Hoofdstuk III. Kwaliteitsnormen.....	56
Hoofdstuk IV. Evaluatieprocedure.....	58
Hoofdstuk V. Beroepsprocedure.....	59
Hoofdstuk VI. Gevolgen van de evaluatie.....	59
Titel IV. De tucht.....	60
Hoofdstuk I. Strafbare feiten.....	60
Hoofdstuk II. Tuchtstraffen.....	60
Hoofdstuk III. De tuchtoverheid.....	61
Hoofdstuk IV. Verjaring van de tuchtvoordering.....	61
Hoofdstuk V. De tuchtprocedure.....	62
Hoofdstuk VI. Effect van de preventieve schorsing op de tuchtbeslissing.....	65
Hoofdstuk VII. Beroep tegen de tuchtbeslissing.....	65
Hoofdstuk VIII. Doorhaling van de tuchtstraf.....	66
Deel V. Bezoldigingsregeling.....	67
Titel I. De salarisschalen.....	67
Hoofdstuk I. Vaststelling van de salarisschalen.....	67
Hoofdstuk II. De salarisschalen.....	68
Titel II. Salaris.....	78
Hoofdstuk I. Inschaling bij opname betrekking.....	78
Hoofdstuk II. Anciënniteitsopbouw gedurende de loopbaan.....	81
Hoofdstuk III. Betaling van het salaris.....	83
Titel III. Toelagen.....	84
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	84
Hoofdstuk II. Haard- en standplaatstoelage.....	84
Hoofdstuk III. Andere salariscomplementen.....	85
Hoofdstuk IV. Vakantiegeld.....	85
Hoofdstuk V. Eindejaarstoelage.....	87
Hoofdstuk VI. Waarnemingstoelage.....	88
Hoofdstuk VII. Opdrachthouderstoelage.....	89
Hoofdstuk VIII. Toeslag overuren en onregelmatige prestaties.....	90
Hoofdstuk IX. Permanentietoelage.....	92
Hoofdstuk X. Verstoringstoelage.....	92

Hoofdstuk XI. Gevarentoelage	92
Hoofdstuk XII. Functioneringstoelage en managementtoelage.....	93
Titel IV. Vergoedingen voor reis en verblijfskosten	93
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	93
Hoofdstuk II. Reiskosten	94
Hoofdstuk III. Maaltijdvergoeding	95
Titel V. Sociale voordelen	95
Hoofdstuk I. Maaltijdcheques.....	95
Hoofdstuk II. Hospitalisatieverzekering	96
Hoofdstuk III. Tegemoetkoming voor woon-werkverkeer.....	96
Hoofdstuk IV. Gemeentelijke dienstverlening	98
Hoofdstuk V. Cadeaucheque	98
Hoofdstuk VI. Tussenkost wegens begrafeniskosten	98
Titel VI. Terugbetaling van kosten	98
Hoofdstuk I. Algemene bepaling	98
Hoofdstuk II. Uniform en beroepskledij.....	98
Hoofdstuk III. Vergoeding voor telefoonkosten.....	99
Hoofdstuk IV. Vergoeding voor e-mailverkeer.....	99
Deel VI. Afwezigheden en verloven.....	100
Titel I. Administratieve standen.....	100
Hoofdstuk I. Algemene bepaling	100
Hoofdstuk II. Dienstactiviteit.....	100
Hoofdstuk III. Disponibiliteit.....	100
Hoofdstuk IV. Non-activiteit	101
Titel II. Feestdagen en jaarlijkse vakantie	102
Hoofdstuk I. De feestdagen.....	102
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantie	103
Titel III. Arbeidsongeschiktheid	105
Hoofdstuk I. Arbeidsongeval en beroepsziekte	105
Hoofdstuk II. Afwezigheden veroorzaakt door een derde	105
Hoofdstuk III. Verloven wegens ziekte voor vast benoemde personeelsleden	106
Hoofdstuk IV. Verloven wegens ziekte van niet-vast benoemde personeelsleden	109
Hoofdstuk V. Voorbehoedend verlof.....	111
Hoofdstuk VI. Controle op de ziekteverloven	111
Titel IV. Gebeurtenissen van familiale of sociale aard.....	115
Hoofdstuk I. Afwezigheden van korte duur gewettigd door familiale redenen.....	115
Hoofdstuk II. Moederschapbescherming	116
Hoofdstuk III. Opvangverlof	119
Hoofdstuk IV. Ouderschapsverlof	120
Hoofdstuk V. Verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.....	120
Hoofdstuk VI. Loopbaanonderbreking voor prestaties van palliatieve zorg	121
Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof voor maximaal twee jaar	121
Titel V. Persoonlijke aangelegenheden.....	121
Hoofdstuk I. Onbetaald verlof als recht.....	121
Hoofdstuk II. Verkiezingsverlof.....	122
Hoofdstuk III. Vrijwillige vierdagenweek.....	122
Hoofdstuk IV. Halftijdse vervroegde uittreding	123
Hoofdstuk V. Stageverlof	123
Hoofdstuk VI. Het onbetaald gunstverlof.....	123
Hoofdstuk VII. Zorgkrediet	124
Titel VI. Diensten aan een medemens en/of de gemeenschap.....	124
Hoofdstuk I. Dienstvrijstellingen in het belang van de medemens	124

Hoofdstuk II. Verlof voor militaire prestaties of gelijkgestelde diensten.....	126
Titel VII. Uitoefening van een functie buiten de dienst van oorsprong.....	126
Hoofdstuk I. Verlof voor opdracht.....	126
Hoofdstuk III. Mandaatverlof.....	128
Hoofdstuk IV. Politiek verlof.....	129
Hoofdstuk V. Verlof voor werkzaamheden bij een erkende politieke groep.....	132
Deel VII. Beëindiging van de rechtsverhouding.....	133
Hoofdstuk VI. Vakbondsverlof.....	133
Hoofdstuk I. Beëindiging van de statutaire verhouding.....	133
Hoofdstuk II. Beëindiging van de contractuele verhouding.....	136
Deel VIII. Overgangsmaatregelen en slotbepalingen.....	138
Bijlage I. Toegang tot de betrekkingen.....	139
01. Gemeentesecretaris Algemeen Directeur.....	139
Voorafgaande opmerking.....	139
Voorwaarden.....	139
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	140
Samenstelling selectie- en/of bevorderingscommissie.....	140
01bis. Adjunct Algemeen Directeur.....	142
Algemeen.....	142
02. Financieel beheerder Directeur.....	143
Voorafgaande opmerking.....	143
Voorwaarden.....	143
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	144
Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie.....	145
03. Adjunct van de directeur voor de administratie.....	146
Voorwaarden.....	146
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	147
Selectie- en/of bevorderingscommissie.....	147
04. Administratief medewerker communicatie.....	148
Voorwaarden.....	148
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	149
Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie.....	149
05. Administratief medewerker overheidsopdrachten.....	150
Voorwaarden.....	150
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	151
Selectie- en/of bevorderingscommissie.....	151
06. Hoofdmedewerker financiën.....	152
Voorwaarden.....	152
Selectieprogramma voor bevordering.....	152
Samenstelling van de bevorderingscommissie:.....	153
07. Administratief medewerker financiën.....	154
Voorwaarden.....	154
Selectieprogramma voor aanwerving.....	154
Samenstelling van de selectiecommissie.....	155
08. Beleidscoördinator personeel.....	156
Voorwaarden.....	156
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	157
Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie.....	157
09. Administratief medewerker personeel.....	158
Voorwaarden.....	158
Selectieprogramma voor aanwerving.....	158
Samenstelling van de selectiecommissie.....	159

10. Beleidscoördinator informatica.....	160
Voorwaarden.....	160
Selectieprogramma voor aanwerving	160
Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie.....	161
11. Hoofdmedewerker inwonerszaken.....	162
Voorwaarden.....	162
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	163
Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie.....	163
12. Administratief medewerker onthaal.....	164
Voorwaarden.....	164
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	165
Selectie- en/of bevorderingscommissie	165
13. Administratief assistent onthaal.....	166
Voorwaarden.....	166
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	167
Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie.....	167
14. Administratief medewerker bevolking-burgerlijke stand	168
Voorwaarden.....	168
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	169
Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie.....	169
15. Adjunct van de directeur voor leefmilieu en planologie.....	170
Voorwaarden.....	170
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	171
Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie.....	171
16. Beleidscoördinator planologie	173
Voorwaarden.....	173
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	174
Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie.....	174
17. Deskundige planologie.....	175
Voorwaarden.....	175
Selectieprogramma voor aanwerving	175
Samenstelling van de selectiecommissie	176
18. Beleidscoördinator vergunningen	177
Voorwaarden.....	177
Selectieprogramma voor bevordering.....	178
Samenstelling van de bevorderingscommissie	178
19. Handhavingsambtenaar.....	179
Voorwaarden.....	179
Selectieprogramma voor bevordering.....	180
Samenstelling van de bevorderingscommissie	180
20. Administratief medewerker planologie en vergunningen.....	182
Voorwaarden.....	182
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	183
Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie.....	183
21. Beleidscoördinator leefmilieu.....	184
Voorwaarden.....	184
Selectieprogramma voor bevordering.....	185
Samenstelling van de selectiecommissie	185
22. Deskundige leefmilieu	186
Voorwaarden.....	186
Selectieprogramma voor aanwerving	186
Samenstelling van de selectiecommissie	187

23. Ploegbaas containerpark	188
Voorwaarden.....	188
Selectieprogramma voor aanwerving	189
Samenstelling van de selectiecommissie	189
24. Technisch assistent containerpark.....	190
Voorwaarden.....	190
Selectieprogramma voor aanwerving	190
Samenstelling van de selectiecommissie	191
25. Technisch beambte containerpark.....	192
Voorwaarden.....	192
Selectieprogramma voor aanwerving	192
Samenstelling van de selectiecommissie	193
26. Hoofdmedewerker gemeentewerken	194
Voorwaarden.....	194
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	195
Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie.....	195
27. Technisch deskundige gemeentewerken.....	196
Voorwaarden.....	196
Selectieprogramma voor aanwerving	196
Samenstelling van de selectiecommissie	197
28. Administratief medewerker gemeentewerken	198
Voorwaarden.....	198
Selectieprogramma voor aanwerving	198
Samenstelling van de selectiecommissie	199
29. Technisch assistent garage-magazijn.....	200
Voorwaarden.....	200
Selectieprogramma voor aanwerving	200
Samenstelling van de selectiecommissie	201
30. Technisch beambte garage-magazijn.....	202
Voorwaarden.....	202
Selectieprogramma voor aanwerving	202
Samenstelling van de selectiecommissie	203
31. Ploegbaas wegenwerken	204
Voorwaarden.....	204
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	205
Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie.....	205
32. Technisch assistent wegenwerken	206
Voorwaarden.....	206
Selectieprogramma voor aanwerving	206
Samenstelling van een selectiecommissie	207
33. Technisch beambte wegenwerken	208
Voorwaarden.....	208
Selectieprogramma voor aanwerving	208
Samenstelling van de selectiecommissie	209
34. Ploegbaas groendienst.....	210
Voorwaarden.....	210
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	211
Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie:.....	211
35. Technisch assistent groendienst.....	212
Voorwaarden.....	212
Selectieprogramma voor aanwerving	212
Samenstelling van de selectiecommissie	213

36. Technisch beambte groendienst.....	214
Voorwaarden.....	214
Selectieprogramma voor aanwerving	214
Samenstelling van de selectiecommissie	215
37. Ploegbaas uitleningen-logistiek	216
Voorwaarden.....	216
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	217
Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie.....	217
38. Technisch assistent uitleningen-logistiek	218
Voorwaarden.....	218
Selectieprogramma voor aanwerving	218
Samenstelling van de selectiecommissie	219
39. Technisch beambte uitleningen-logistiek	220
Voorwaarden.....	220
Selectieprogramma voor aanwerving	220
Samenstelling van de selectiecommissie	221
40. Adjunct van de directeur voor vrije tijd.....	222
Voorwaarden.....	222
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	223
Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie.....	223
41. Beleidscoördinator sport	224
Voorwaarden.....	224
Selectieprogramma voor bevordering.....	225
Samenstelling van de bevorderingscommissie	225
42. Deskundige sport	226
Voorwaarden.....	226
Selectieprogramma voor aanwerving	226
Samenstelling van de selectiecommissie	227
43. Deskundige jeugd.....	228
Voorwaarden.....	228
Selectieprogramma voor aanwerving	228
Samenstelling van de selectiecommissie	230
44. Beleidscoördinator cultuur.....	231
Voorwaarden.....	231
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	232
Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie.....	232
45. Beleidscoördinator bibliotheek.....	233
Voorwaarden.....	233
Selectieprogramma voor bevordering.....	234
Samenstelling van de bevorderingscommissie	234
46. Deskundige bibliotheek	235
Voorwaarden.....	235
Selectieprogramma voor aanwerving	235
Samenstelling van de selectiecommissie	236
47. Bibliotheekassistent	237
Voorwaarden.....	237
Bijzondere toelatingsvoorwaarden.....	237
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	238
Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie.....	238
48. Bibliotheekbediende	239
Voorwaarden.....	239
Selectieprogramma voor aanwerving	239

Samenstelling van de selectiecommissie	240
49. Deskundige toerisme.....	241
Voorwaarden.....	241
Selectieprogramma voor aanwerving	241
Samenstelling van de aanwervingscommissie	242
50. Beleidscoördinator buitenschoolse opvang.....	243
Voorwaarden.....	243
Selectieprogramma voor bevordering.....	243
Samenstelling van de bevorderingscommissie	244
51. Deskundige buitenschoolse opvang.....	245
Voorwaarden.....	245
Selectieprogramma voor aanwerving	245
Samenstelling van de selectiecommissie	246
52. Administratief medewerker buitenschoolse opvang.....	247
Voorwaarden.....	247
Selectieprogramma voor aanwerving	247
53. Begeleider buitenschoolse opvang.....	249
Voorwaarden.....	249
Selectieprogramma voor aanwerving	249
Samenstelling van de selectiecommissie	250
54. Hoofdmedewerker facility	251
Voorwaarden.....	251
Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering.....	252
Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie.....	252
55. Ploegbaas gebouwen.....	253
Voorwaarden.....	253
Selectieprogramma voor aanwerving	254
Samenstelling van de selectiecommissie	254
56. Technisch assistent gebouwen	255
Voorwaarden.....	255
Selectieprogramma voor aanwerving	255
Samenstelling van de selectiecommissie	256
57. Technisch beambte gebouwen	257
Voorwaarden.....	257
Selectieprogramma voor aanwerving	257
Samenstelling van de selectiecommissie	258
58. Technisch assistent schoonmaak.....	259
Voorwaarden.....	259
Selectieprogramma voor aanwerving	259
Samenstelling van de selectiecommissie	260
59. Technisch beambte schoonmaak.....	261
Voorwaarden.....	261
Selectieprogramma voor aanwerving	261
Samenstelling van de selectiecommissie	262
60. Preventieadviseur veiligheid.....	263
Voorwaarden.....	263
Selectieprogramma voor bevordering.....	264
Samenstelling van de bevorderingscommissie	264
61. Veiligheidsadviseur.....	265
Voorwaarden.....	265
Selectieprogramma voor aanwerving	265
Samenstelling van de selectiecommissie	266

62. Adjunct van de directeur	267
Voorwaarden.....	267
Selectieprogramma voor aanwerving	267
Samenstelling van de selectiecommissie	268
Bijlage II. Diplomavorwaarden	269
Bijlage III. Uurroosters	270
Administratief personeel.....	270
Voltijdse regeling:.....	270
Deeltijdse regeling:	270
Gemeentewerken.....	270
Voltijdse regeling:.....	270
Poetsvrouwen.....	271
Voltijdse regeling:.....	271
Deeltijdse regelingen:	271
Arbeiders containerpark.....	272
Voltijdse regeling:.....	272
Bibliotheekpersoneel.....	273
Initiatief voor Buitenschoolse Kinderopvang (IBO):	273
Bijlage IV. Evaluatiecriteria	274
Bijlage V. Verslag van gevolgde vorming.....	288
Bijlage VI. Psychosociale interventies	289
Hoofdstuk I. Voorafgaande fase	289
Hoofdstuk II. Verzoek tot informele psychosociale interventie	289
Hoofdstuk III. Verzoek tot formele psychosociale interventie.....	289
Bijlage VII. Functiebeschrijving adjunct algemeen directeur met taakstelling OCMW – welzijn en sociale zaken	299
Doel van de functie	299
Situering binnen de gemeentelijke organisatie	299
Resultaatsgebieden.....	299
Ondersteunen en desgevallend vervangen van de algemeen directeur in zijn/haar decretale opdrachten.....	299
Interne organisatieontwikkeling.....	299
Coördinatie organisatie-brede projecten	300
Human Resources Management	300
Vertegenwoordiging en externe contacten.....	301
Competentieprofiel	301
Gedragscompetenties	301
Vaktechnische en kenniscompetenties.....	303

Deel I. Algemene bepalingen

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle benoemde en contractuele personeelsleden van de gemeente Jabbeke.

De personeelsleden waarop dit arbeidsreglement van toepassing is, zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement en zijn bijlagen voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

De bepalingen van dit arbeidsreglement doen geen afbreuk aan de dwingende bepalingen van de federale wetten, koninklijke besluiten en federale ministeriële besluiten en aan de dwingende bepalingen van de Vlaamse decreten, besluiten van de Vlaamse regering en de besluiten van de bevoegde Vlaamse minister.

Hoofdstuk II. Begripsbepalingen

Afdeling I. Begrippen i.v.m. de organisatie van het bestuur

Art. 2. Voor de toepassing van dit arbeidsreglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd i.v.m. de organisatie van het Bestuur:

- Het Bestuur: het gemeentebestuur van Jabbeke.
- De Raad: de Gemeenteraad van de gemeente Jabbeke.
- Raadslid: een lid van de Raad, ongeacht of het raadslid tevens lid is van het uitvoerend orgaan.
- Het uitvoerend orgaan: het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Jabbeke.
- Het bevoegde orgaan: het bestuursorgaan dat of het personeelslid dat overeenkomstig een wet, een decreet, een reglement of een bevoegdheidsdelegatie bevoegd werd gemaakt om de beoogde handeling te stellen.
- De aanstellende overheid: de Raad wat de Gemeentesecretaris en de Financieel beheerder betreft en het uitvoerend orgaan wat de overige personeelsleden betreft.
- De Gemeentesecretaris: de secretaris benoemd bij het Bestuur of zijn rechtsopvolger.
- De Financieel Beheerder: de financieel beheerder benoemd bij het Bestuur.
- Het hoofd van het personeel: de Gemeentesecretaris of zijn rechtsopvolger.
- Het diensthoofd: de persoon die in het organogram van het Bestuur aan het hoofd staat van één van de vijf diensten van het Bestuur.
- De dienstverantwoordelijke: het personeelslid dat aan het hoofd staat van een onderdeel van één van de bedoelde vijf diensten.
- De verantwoordelijke: de persoon die verantwoordelijk is voor een dienst of een dienstverlening en in die hoedanigheid leiding geeft aan personeelsleden.
- Het Bijzonder Onderhandelingscomité: het comité bevoegd voor de rechten en plichten van het personeel, samengesteld uit vertegenwoordigers van het Bestuur en vakbondsafgevaardigden.
- Veiligheidsadviseur: de natuurlijke persoon die als preventieadviseur verbonden is aan de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en bevoegd is inzake de veiligheid op de werkplaats.
- Arbeidsgeneesheer: de natuurlijke persoon die als preventieadviseur-arbeidsgeneesheer verbonden aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en bevoegd is voor het medisch toezicht op het personeel.
- Welzijnsadviseur: de natuurlijke persoon die verbonden is aan een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en bevoegd is inzake ongewenste omgangsvormen.
- Vertrouwenspersoon: de persoon die de welzijnsadviseur bijstaat i.v.m. de ongewenste omgangsvormen op het werk.

- Het Hoog Overlegcomité: het comité bevoegd voor preventie en bescherming op het werk, samengesteld uit vertegenwoordigers van het Bestuur, vakbondsafgevaardigden en preventieadviseurs en vertrouwenspersoon.

Alle functiebenamingen en termen die gebruikt worden in dit arbeidsreglement of in de documenten waarnaar verwezen wordt, hebben zowel op vrouwen als op mannen betrekking.

Afdeling II. Begrippen i.v.m. de rechtspositie van het personeel

Art. 3. Voor de toepassing van dit arbeidsreglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd i.v.m. de rechtspositie van de personeelsleden:

- Het personeelslid: tenzij uit de context anders blijkt, om het even welke persoon op wie dit arbeidsreglement en zijn bijlage van toepassing zijn overeenkomstig Artikel 1 van dit arbeidsreglement.
- Contractueel personeelslid: het personeelslid dat contractueel aangeworven werd en op wie de arbeidsovereenkomstenwet van toepassing is.
- Statutair personeelslid: het personeelslid dat hetzij op proef benoemd is hetzij vast benoemd is.
- Op proef benoemd personeelslid: het personeelslid dat bij een eenzijdige beslissing van het bevoegde orgaan toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste benoeming.
- Vast benoemd personeelslid: het personeelslid dat al dan niet na een proeftijd definitief bij eenzijdige beslissing van het bevoegde orgaan wordt benoemd.
- Aanstelling op proef: hetzij de benoeming op proef, hetzij de aanwerving met een arbeidsovereenkomst die een beding van proefperiode bevat.
- De arbeider: het personeelslid dat in hoofdzaak manuele arbeid verricht.
- De bediende: het personeelslid dat in hoofdzaak geestesarbeid verricht.
- Persoon met een arbeidshandicap: de persoon die aan één van volgende voorwaarden voldoet:
 - ingeschreven zijn bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
 - erkend zijn door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
 - in aanmerking komen 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;
 - 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;
 - het slachtoffer geweest zijn van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en een bewijs kunnen voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door Medex of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
 - zijn hoogste getuigschrift of diploma behaald hebben in het buitengewoon secundair onderwijs.
- Vergelijkende selectieprocedure: een selectieprocedure die resulteert in een vorm van bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten op basis van hun eindresultaat.
- Niet-vergelijkende selectieprocedure: een selectieprocedure die alleen resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de lijst van de geslaagde of de geschikt bevonden kandidaten en motiveert uitdrukkelijk haar keuze.

- Vorming: 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.

Art. 4. Ten einde de goede werking van de diensten te verzekeren kan het Bestuur volgende maatregelen nemen:

- Een tuchtmaatregel: dit is een maatregel waarbij het statutaire personeelslid bestraft wordt voor een tekortkoming.
- Een ordemaatregel: dit is een administratieve maatregel, die de schuldvraag onbeantwoord laat.
- Een evaluatie: dit is een beoordeling van het functioneren van het personeelslid in het licht van de vooropgestelde doelstellingen van zijn functie.

Indien de noodzaak zich voordoet kan het personeelslid tijdelijk ter beschikking worden gesteld van een ander openbaar bestuur of een vereniging zonder winstoogmerk met gemeentelijke activiteit. In voorkomend geval blijft het bestuur de juridische werkgever van het personeelslid. Deze terbeschikkingstelling gebeurt in uitvoering van een overeenkomst tussen het bestuur en die andere overheid of de vzw. Het contractuele personeelslid dient zich akkoord te verklaren met die overeenkomst.

Afdeling III. Begrippen i.v.m. de prestaties van de personeelsleden

Art. 5. Voor de toepassing van dit arbeidsreglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd i.v.m. de prestaties van de personeelsleden:

- Arbeidsduur: de (duur van de) tijd gedurende welke het personeelslid ter beschikking is van het Bestuur.
- De tijd besteed aan het volgen van onderwijs met beperkt leerplan en de tijd besteed aan een voor de vervulling van de leerplicht erkende vorming door een jeugdige werknemer die nog onderworpen is aan de deeltijdse leerplicht zoals bedoeld bij artikel 1, § 1, van de wet van 29 juni 1983 betreffende de leerplicht, wordt als arbeidstijd beschouwd.
- Compensatie-uren: Uren van de arbeidstijd waarop het personeelslid vrijgesteld is van arbeidsprestaties voor gepresterde overuren of gepresterde arbeid op feestdagen, rustdagen, nachtrust of zondagrust. Wordt ook inhaalverlof of inhaalarust genoemd.
- Compensatiedag: Dag van de arbeidstijd tijdens de welke het personeelslid vrijgesteld is van arbeidsprestaties voor feestdagen die op een zaterdag of een zondag vallen.
- Rustdagen: de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid volgens het uurrooster dat op het personeelslid van toepassing is.
- Werkdag: de dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens het uurrooster dat op het personeelslid van kracht is. De rustdagen, de compensatiedagen, de feestdagen en de inactiviteitsdagen zijn geen werkdagen.
- Activiteitsdag: de werkdag waarop een personeelslid, dat deeltijdse prestaties levert, minstens één uur moet werken volgens het uurrooster dat op het personeelslid van toepassing is.
- Inactiviteitsdag: de dag waarop een personeelslid, dat deeltijdse prestaties levert, niet moet werken volgens het uurrooster dat op hem van toepassing is en die wél een werkdag zou zijn, mocht het personeelslid voltijds werken.
- Voltijdse prestaties: een arbeidsregeling waardoor het personeelslid prestaties moet leveren die overeenkomen met een gemiddelde arbeidsweek, nl. 38 uren per week.
- Deeltijds: een arbeidsregeling waardoor het personeelslid minder dan voltijdse prestaties moet leveren en die ontstaan is ten gevolge van een aanwerving in een deeltijdse betrekking of ten gevolge van een verlof.
- Halftijds: een arbeidsregeling, ontstaan ten gevolge van een aanwerving in een deeltijdse betrekking, hetzij ten gevolge van een verlof, waarin het personeelslid ertoe gehouden is de helft van de prestaties te verrichten die verbonden zijn aan een voltijdse tewerkstelling.

- Extra uren: de arbeidsuren die gepresteerd worden buiten het uurrooster en boven het aantal uren dat betrokkene dient te presteren overeenkomstig zijn arbeidsregeling.
- Onregelmatige prestaties: de arbeidsuren die in opdracht van het bevoegde orgaan gepresteerd worden op tijdstippen die als onregelmatige tijdstippen worden aanvaard. Deze bijzondere tijdstippen omvatten de zaterdagen, de zondagen en de feestdagen. Eveneens worden de uren tussen 22u00 en 6u00 als onregelmatige tijdstippen aanvaard.
- Overuren: de arbeidsuren, die geen onregelmatige prestaties zijn en die in opdracht van het bevoegde orgaan gepresteerd worden buiten het uurrooster en boven het aantal uren dat betrokkene dient te presteren overeenkomstig zijn arbeidsregeling.
- Referteperiode: de periode waarover het aantal te presteren/gepresteerde uren berekend wordt. Tenzij anders vermeld is de referentieperiode vier maanden.

Afdeling IV. Begrippen i.v.m. het welzijn op de werkplaats

Art. 6. Voor de toepassing van dit arbeidsreglement en van bijlage VI worden volgende begrippen gehanteerd i.v.m. het welzijn op het werk:

- Ongewenste omgangsvormen op het werk: elke vorm van geweld, pesterijen, ongewenste seksueel gedrag en discriminatie i.v.m. het werk.
- Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan volgende elementen, maar slechts voor zover het bestuur een impact heeft op die elementen en die elementen objectief een gevaar inhouden. Bedoelde elementen zijn:
 - de arbeidsorganisatie, zoals de organisatiestructuur, de wijze waarop de taken worden verdeeld, de werkprocedures, de beheersinstrumenten, de managementstijl, het algemeen personeelsbeleid wordt gevoerd;
 - de arbeidsinhoud, zoals de complexiteit en de variatie van de taken, de emotionele belasting (relatie met het publiek, contact met leed, de verplichting emoties te verbergen, ...), de psychische belasting (onder meer verbonden aan de moeilijkheidsgraad van de taken), de
 - de arbeidsvoorwaarde, zoals de aard van de overeenkomst en het type werkrooster, de opleidingsmogelijkheden, het loopbaanbeheer, de evaluatieprocedures;
 - de arbeidsomstandigheden, zoals de materiële omgeving waarin het werk wordt verricht en dus de inrichting van de arbeidsplaatsen, de arbeidsmiddelen, het lawaai, de verlichting, de gebruikte stoffen, de werkhoudingen;
 - de interpersoonlijke relaties op het werk zoals enerzijds de interne relaties (tussen personeelsleden, met de hiërarchische chef, met de hiërarchische lijn, ...) maar eveneens de relaties met derden, de mogelijkheden tot contact, de communicatie, ... en anderzijds de kwaliteit van de relaties (samenwerking, integratie, ...).
- Geweld: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- Pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uit-eenlopende gedragingen, buiten of binnen het bestuur, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. 18 september 1996) van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur,

afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

- Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of als gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
- Verzoeker: het personeelslid of de werknemer van buitenaf die om een psychosociale interventie verzoekt.
- Discriminatie: Elke handelwijze die erin bestaat dat men zich discriminerend opstelt of een ander persoon opdracht geeft zich discriminerend op te stellen jegens een persoon, een groep, een gemeenschap of een van hun leden op grond van een van de discriminatiegronden, wanneer dat verschil in behandeling niet objectief en redelijkerwijze wordt gerechtvaardigd. De beslissing i.v.m. de toepassing van een arbeidsvoorwaarde is objectief en redelijkerwijze gerechtvaardigd indien een persoonlijk kenmerk, vanwege de aard van een beroepsactiviteit of de context waarin deze wordt uitgevoerd, een wezenlijke en bepalende beroepsvereiste vormt, mits het doel legitiem is en het vereiste evenredig is aan dat doel.
- Discriminatiegronden: het geslacht, een zogenaamd ras, de huidskleur, de afkomst, de nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, de burgerlijke staat, de geboorte, het fortuin, de leeftijd, het geloof of de levensbeschouwing, de huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap of een fysieke eigenschap.
- Het ontbreken van redelijke aanpassingen voor de persoon met een handicap vormt een discriminatie.
Als een redelijke aanpassing wordt beschouwd de aanpassing die geen onevenredige belasting betekent, of waarvan de belasting in voldoende mate gecompenseerd wordt door bestaande maatregelen.
- Directe discriminatie: een verschil in behandeling dat rechtstreeks gebaseerd is op een of meerder discriminatiegronden.
- Indirecte discriminatie een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze die als dusdanig een schadelijke weerslag heeft vergelijkbaar met de weerslag van een directe discriminatie.
- Andere personen op de arbeidsplaats: iedere persoon die in contact treedt met personeelsleden bij de uitvoering van het werk, inzonderheid de raadsleden, de inwoners van de gemeente, de leveranciers, dienstverleners en gebruikers van het Bestuur.

Art. 7. Ongewenste discriminatie doet zich o.a. voor door expliciet of impliciet te verwijzen naar een discriminatiegrond i.v.m.:

- de toegang tot het arbeidsproces, o.a.:
 - in de werkaanbiedingen of in de advertenties voor betrekkingen;
 - in de toegangsvoorwaarden;
 - bij de selectie en in de selectiecriteria;
- de promotiekansen;
- de arbeidsvoorwaarden, o.a. door voorwaarden, criteria of redenen van het ontslag of in die voorwaarden, criteria of redenen elementen op te nemen die, zelfs zonder uitdrukkelijke verwijzing naar een discriminatiegrond, leiden tot discriminatie;
- de aanvullende regelingen voor sociale zekerheid.

De bepalingen inzake de bescherming van zwangerschap en moederschap vormen geen discriminatie, maar zijn een voorwaarde voor de verwezenlijking van de gelijke behandeling van mannen en vrouwen.

Art. 8. Pesterijen zijn een vorm van discriminatie wanneer er sprake is van ongewenst gedrag dat verband houdt met een of meerdere discriminatiegronden en als dit ongewenste gedrag tot doel of tot

gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast en een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Afdeling V. Begrippen i.v.m. de bezoldiging van het personeel

Art. 9. Voor de toepassing van dit reglement worden volgende begrippen gehanteerd i.v.m. de indeling van het personeel:

- Personeelsformatie: De lijst van het aantal voltijdse of deeltijdse functies.
- Functie: De benaming die aangeeft welke de aard van de uit te oefenen betrekking is.
- Functiebeschrijving: afhankelijk van de context hetzij het document of onderdeel van het document houdende de beschrijving van de inhoud, de taken en het profiel van de functie, hetzij die beschrijving zelf.
- Het profiel: De essentiële karakteristieken van de functie qua niveau, opdrachten, vaardigheid en kwalificatie.
- Opdrachthouderschap: Opdrachthouderschap: de belasting van een personeelslid van niveau A, B of C, met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwaart.

Art. 10. Voor de toepassing van het arbeidsreglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd i.v.m. de loopbaan van de personeelsleden:

- Het niveau: het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor hetzelfde diplomaniveau vereist is. Het personeel wordt ingedeeld in vijf niveaus zijnde:

Niveau:	Vereiste opleiding:
niveau A:	ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
niveau B:	ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
niveau C:	een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
niveau D:	geen diploma vereist, behoudens wanneer de functiebeschrijving het bezit van een diploma oplegt;
niveau E:	geen diploma vereist.

- De rang: het geheel van gelijkwaardige graden binnen een niveau. Het Bestuur kent volgende rangen:
 - De decretale rang, m.n. de graad van Gemeentesecretaris en die van Financieel Beheerder.
 - Av.: de basisrang van niveau A, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen A1a-A3a toegekend werden.
 - Bx: de hogere rang van niveau B, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen B4-B5 toegekend werden.
 - Bv: de basisrang van niveau B, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen B1-B3 toegekend werden.
 - Cx: de hogere rang van niveau C, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen C4-C5 toegekend werden.
 - Cv: de basisrang van niveau C, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen C1-C3 toegekend werden.
 - Dx: de hogere rang van niveau D, m.n. alle graden waaraan de salarisschaal D4-D5 toegekend werd.
 - Dv: de basisrang van niveau D, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen D1-D3 toegekend werden.

- Ev: de basisrang van niveau E, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen E1-E3 toegekend werden.
- Lagere rang: Onder lagere rang wordt elke graad verstaan die krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.
- De graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie. De graden van eenzelfde rang zijn gelijkwaardig.
- De aanwervingsgraad: de graad waarvan de functie bij wijze van aanwerving wordt begeven, dit is in principe de graad van de basisrang.
- De bevorderingsgraad: de graad waarvan de functie bij wijze van bevordering wordt begeven, dit is in principe een graad van een hogere rang.
- De aanwervings- en bevorderingsgraad: de graad die naar keuze van het Bestuur zowel bij wijze van aanwerving als bij wijze van bevordering kan worden begeven.
- Verandering van graad: de aanwerving of benoeming in een andere graad waaraan dezelfde salarisschaal verbonden is.
- Bevordering: de aanwerving of benoeming van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden bij het bestuur.
- Interne personeelsmobiliteit: 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.
- Mutatie: de heraanstelling van een personeelslid in een betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld met het oog op een efficiëntere inzet van de personeelsleden.
- Ambtshalve herplaatsing: het herplaatsen van het vast benoemde personeelslid in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

Art. 11. Voor de toepassing van het arbeidsreglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd i.v.m. de berekening van de salarissen en toelagen van de personeelsleden:

- Administratieve anciënniteiten: de anciënniteiten die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan, dit zijn:
 - de graadanciënniteit;
 - de niveauanciënniteit;
 - de dienstanciënniteit;
 - de schaalanciënniteit.
- Werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op het salaris of die, voor het statutaire personeelslid, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.
- Dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht.
- Andere overheid (dan deze opgenoemd in artikel 350.):
 - elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;
 - 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.
- Niveauanciënniteit: de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.
- Graadanciënniteit: de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.
- Dienstanciënniteit: de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.
- Geldelijke anciënniteit: het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

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

Afdeling VI. Begrippen i.v.m. de afwezigheden en verloven

Art. 12. Voor de toepassing van het arbeidsreglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd i.v.m. afwezigheden van de personeelsleden:

- Ongewettigde afwezigheid: de afwezigheid van het personeelslid waartoe het niet gemachtigd was door het bevoegde orgaan.
- De echtgenoot: de persoon waarmee het personeelslid gehuwd is of als samenwonende partner een gezin vormt.
- Het gehuwde personeelslid: het personeelslid dat een echtgenoot heeft.
- Aanverwant: een familielid van de echtgenoot of van de overleden echtgenoot. Schooljaar: de periode van 1 september tot 31 augustus.
- Schooljaar: de periode van 1 september tot 31 augustus.
- Ziektekrediet: het aantal werkdagen ziekteverlof waarbij het vast benoemd personeelslid recht heeft op zijn normale salaris.
- Beroepsbezigheid: elke bezigheid buiten de prestaties voor het Bestuur, waarvan de opbrengst overeenkomstig artikel 23 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 een beroepsinkomen is. Het uitoefenen van een politieke mandaat wordt niet als een beroepsbedrijvigheid opgevat.
- Lokaal bestuur: een provincie, een gemeente, een districtsraad of een OCMW.
- Lokaal politiek mandaat: het politiek mandaat dat uitgeoefend wordt bij een provincie, bij een gemeente, bij een districtsraad of bij een OCMW.
- Behandelende arts: de arts naar de keuze van het personeelslid of de zieke, die de zieke medisch begeleidt.
- Controlearts: de arts aangesteld door het Bestuur met het oog op de controle van het ziekteverlof van het personeelslid.
- Arts-scheidsrechter: een arts die als scheidsrechter optreedt in de scheidsrechterlijke procedure i.v.m. het ziekteverlof.
- Medex: het Bestuur van de Medische Expertise bij de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid.

Hoofdstuk III. Het persoonlijk dossier

Art. 13. Van elk personeelslid wordt een persoonlijk dossier aangelegd.

Het persoonlijk dossier omvat:

1. De bewijzen ter staving dat het personeelslid aan de aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden voldoet.
2. De aanstellingsbeslissing en in voorkomend geval de arbeidsovereenkomst of arbeidsovereenkomsten.
3. De uitslagen van het personeelslid in de loopbaanproeven.
4. De functiebeschrijving.
5. De gevolgde opleiding en vorming, eventueel de resultaten.
6. In voorkomend geval de berekening van het recht op ziektekrediet.
7. De vakantiefiche en in voorkomend geval de beslissingen houdende toekenning of weigering van aangevraagde verloven.
8. De concreet gemaakte afspraken naar aanleiding van een opvolgingsgesprek.

9. De beschrijvende kwalitatieve evaluatieverslagen.
10. Het beroep tegen de evaluatie en de beslissing in beroep.
11. De functioneringskaart betreffende het personeelslid;
12. De opmerkingen van het personeelslid t.a.v. de stukken uit het persoonlijk dossier.

De persoonlijke nota's betreffen de uitoefening van de functie en eventueel gebeurtenissen en gedragingen die de uitoefening beïnvloeden of in het gedrang brengen.

Art. 14. In het persoonlijk dossier worden enkel stukken opgenomen die het personeelslid voor kennisneming heeft ondertekend en waarvan het een afschrift heeft ontvangen.

Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt hem een voor eensluidend verklaarde kopie van het stuk aangetekend verzonden. Nadien wordt het stuk aan het persoonlijk dossier toegevoegd. Het personeelslid heeft de mogelijkheid binnen vijftien kalenderdagen zijn opmerkingen over te maken aan het bevoegde orgaan.

Art. 15. Het personeelslid heeft het recht tijdens de kantooruren het persoonlijk dossier te raadplegen op de secretarie. Daarbij kan het zich laten bijstaan door of zich laten vertegenwoordigen door de persoon van zijn keuze.

Deel II. Toegang tot de betrekkingen

Titel I. Algemeen

Art. 16. Een vacante betrekking wordt 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 die procedures.

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

Art. 17. De raad legt in de personeelsformatie vast welke betrekkingen alleen of bij voorrang vervuld worden :

1. door een bevorderingsprocedure;
2. door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
3. door de combinatie van een bevorderingsprocedure en de procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. door een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt de aanstellende overheid welke van de twee procedures van toepassing is.

Art. 18. De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant.

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

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

Titel II. Aanwerving

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 19. Benoeming is alleen mogelijk wanneer een vaste betrekking van de toe te kennen graad in de goedgekeurde personeelsformatie vacant is.

Aanwerving is mogelijk wanneer een contractuele betrekking vacant verklaard werd.

Art. 20. De Raad bepaalt het aantal betrekkingen in de personeelsformatie dat, op basis van vacatures, in de verschillende niveaus prioritair door personen met arbeidshandicap worden begeven.

Dit aantal is ten minste twee procent van het totale aantal betrekkingen binnen het Bestuur.

Hoofdstuk II. Wervingsvoorwaarden

Afdeling I. Toelatingsvoorwaarden

Art. 21. De functies bij het Bestuur zijn toegankelijk voor vrouwen en mannen. De Raad kan binnen de perken van de wettelijke en reglementaire bepalingen op dit stuk, sommige betrekkingen voorbehouden aan personen van het éne of van het andere geslacht.

Art. 22. Voor de toelating tot een functie moet de sollicitant op het ogenblik van de kandidaatstelling volgende algemene voorwaarden vervullen:

1. De sollicitant dient in België te wonen of gerechtigd zijn er te komen wonen.
2. De sollicitant moet een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde functie. Ten dien einde legt de sollicitant samen met de sollicitatiebrief een uittreksel uit het strafregister voor dat niet ouder is dan drie maanden. Wanneer er ongunstige vermeldingen voorkomen op dat uittreksel, mag de sollicitant een verklarende nota voorleggen.
3. De sollicitant mag niet ontzet zijn uit de burgerlijke en politieke rechten.
4. De sollicitant moet medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, wat inhoudt dat de arbeidsgeneesheer voor de aanvang van het dienstverband moet attesteren dat de in te vullen betrekking geen nadelige gevolgen zal hebben voor de gezondheid van de aangestelde sollicitant.

Functies kunnen aan Belgen worden voorbehouden, wanneer zij een rechtstreekse deelneming aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten strekkend tot bescherming van de algemeen belangen van het Bestuur. In voorkomend geval blijkt dit uit de bijzondere toelatingsvoorwaarden.

De benoemingen zijn voorbehouden aan Belgen of onderdanen van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat.

Afdeling II. Aanwervingsvoorwaarden

Art. 23. Als personeelslid kan alleen benoemd of aangeworven worden wie op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen houder is van een diploma of getuigschrift opgenomen in bijlage I bij dit arbeidsreglement en dat overeenkomt met het niveau van de te verlenen graad volgens de bepalingen van artikel 10

Als studiebewijzen komen enkel in aanmerking:

1. de bewijzen die uitgereikt zijn door een door de Vlaamse gemeenschap ingerichte, gesubsidieerde of erkende onderwijsinstelling;
2. de studiebewijzen die niet aan de onder 1. genoemde voorwaarde voldoen en die door de daartoe bevoegde commissie gelijkwaardig zijn verklaard met de voor de functies vereiste studiebewijzen.

Laatste jaarsstudenten kunnen toegelaten worden tot de selectieproeven. In voorkomend geval dienen zij de functie op te nemen binnen de termijn bepaald door het benoemende orgaan en vóór die datum het bewijs te leveren dat zij hun diploma behaald hebben.

Art. 24. De Wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, zijn van toepassing. Derhalve dient de sollicitant te voldoen aan de taalkennis.

Art. 25. § 1. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaat moet slagen voor een niet-vergelijkende selectieproef. Het bevoegde orgaan kan die geslaagde kandidaat aanstellen die de meeste dienstanciënniteit voorlegt. In geval van gelijke dienstanciënniteit kan de voorkeur gegeven worden aan de jongste van beide kandidaten.

§ 2. De procedure zoals opgelegd door artikel 27 wordt in de hierna genoemde situaties vervangen door een eenvoudig sollicitatiegesprek met de Gemeentesecretaris of zijn plaatsvervanger en de

verantwoordelijke m.b.t. de vacante functie. De aanstellende overheid neemt daarbij de noodzakelijke beslissingen. De hier bedoelde situaties zijn:

- de aanstelling gebeurt met een eerste contract voor bepaalde duur van maximum zes maanden;
- de aanstelling gebeurt met een eerste contract voor bepaald werk dat normaal niet langer dan zes maanden zal duren;
- de aanstelling gebeurt met een vervangingscontract waarvan verwacht wordt dat de normale duur van het contract niet meer zal bedragen dan zes maanden;
- de aanstelling gebeurt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel die een contract van bepaalde duur oplegt.

§ 3. Voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap wordt in samenspraak met de VDAB of een OCMW een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure afgesproken en toegepast.

§ 4. De selectieprocedure moet niet meer opnieuw doorlopen worden indien de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

§ 5. Wanneer de werving te maken heeft met de uitbreiding van de prestatieduur van een deeltijds personeelslid, dient het personeelslid niet opnieuw een selectieproef af te leggen, indien het reeds slaagde voor een selectieproef voor die functie.

Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art. 26. De Raad legde in bijlage I bijzondere aanwervingsvoorwaarden vast, nl.:

- bijzondere eisen inzake beroepsbekwaamheid en beroepservaring;
- het bezit van specifieke diploma's of studiegetuigschriften. Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage II van dit besluit, komen bij aanwerving in aanmerking.

De kandidaat moet de bijzondere aanwervingsvoorwaarden vervullen op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen.

De diplomavereiste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, kan op beslissing van de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van de betrekking uitzonderlijk en op grond van de vastgestelde, objectieve criteria vervallen op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving, mits de kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt:

1. ofwel voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau-of capaciteitstest die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd;
2. ofwel beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid,
3. ofwel 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.

Hoofdstuk III. Wervingsprocedure

Afdeling I. Algemeen

Art. 27. De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant. De aanstellende overheid beslist daarbij tevens of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is. Die wervingsreserve is maximaal drie jaar geldig en niet verlengbaar.

Afdeling II. Selectieprocedure

Onderafdeling I. Uitnodiging tot de proeven

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

Art. 28. Er wordt gedurende ten minste vijftien kalenderdagen een openbare oproep tot de kandidaten gedaan.

De vacant verklaarde functie wordt bekend gemaakt via twee wervingskanalen te bepalen door het bevoegde orgaan bij de vacantverklaring. De vacature wordt ook meegedeeld aan de VDAB.

Het bericht vermeldt de vacante functie, de wijze van indienen van de kandidatuur en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstellingen. De termijn voor het indienen van de kandidatuur bedraagt ten minste veertien kalenderdagen.

Art. 29. Om aan de selectieproef te mogen deelnemen, moeten de kandidaten voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden. Zij dienen de nodige bewijsstukken aan de aanstellende overheid over te maken ten laatste bij hun aanstelling.

Art. 30. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaatstellingen en de voorgelegde bewijzen behalve indien de Raad de aanstellende overheid is, in welk geval het Uitvoerend Orgaan de geldigheid beoordeelt.

De aanstellende overheid bepaalt bij gemotiveerd besluit welke kandidaten tot de selectieproef worden toegelaten.

De kandidaten die niet worden toegelaten tot de selectieproef, worden daarvan schriftelijk verwittigd en dit ten minste veertien kalenderdagen voor de selectieproef plaats heeft. De reden van de weigering wordt hen medegedeeld.

Art. 31. De hinderpalen die verbonden zijn met de handicap van de persoon met een arbeidshandicap moeten bij de selectieprocedure door redelijke aanpassingen verholpen worden.

Onderafdeling II. Procedure via selectiecommissie

A. Programma van de selectieproeven

Art. 32. Het selectieprogramma beoogt de toetsing van de basisvaardigheden, de communicatiemogelijkheden en het profiel van de kandidaten op basis van het peil van de functie en functiebeschrijving.

Voor functies van dezelfde rang zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

De selectieproeven bestaan uit minimum twee gedeelten:

1. een schriftelijk of praktisch gedeelte en/of fysiek gedeelte;
2. een mondeling gedeelte of grondig sollicitatiegesprek.

Er kunnen psychotechnische proeven worden opgelegd.

Wanneer personen met een handicap deelnemen aan de selectieproeven, moeten bij de organisatie van de selectieproef de hinderpalen verbonden aan de handicap zoveel mogelijk met aangepaste faciliteiten worden weggewerkt.

Art. 33. Het bevoegde orgaan stelt de selectieprogramma's vast in de functiebeschrijving.

Art. 34. Het bevoegde orgaan kan bepalen dat de selectieproef door een externe instantie zal uitgevoerd worden.

Na afloop van de selectieprocedure legt die instantie het bevoegde orgaan een lijst voor met de kandidaten die geschikt bevonden zijn voor de vacante functie en waarop het behaalde resultaat van elke proef staat.

B. Selectieproeven

Art. 35. De aanstellende overheid organiseert de selectieproeven. Ze bepaalt :

1. de selectiecriteria;
2. de keuze van de selectietechnieken;
3. het verloop van de selectie;
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;
5. de samenstelling en de werking van de selectiecommissie;
6. het antwoord op de vraag of het om een vergelijkende selectieprocedure gaat of niet.

Art. 36. De aanstellende overheid kan beslissen dat de selectieprocedure wordt beperkt tot een sollicitatiegesprek met de verantwoordelijke van de dienst of de dienstverantwoordelijke en diens dienstverantwoordelijke of diensthoofd voor:

1. de aanwerving voor onbepaalde duur in een contractuele betrekking die ingesteld wordt ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden;
2. de aanwerving van een persoon ter vervanging van een personeelslid dat zijn betrekking niet of slechts deeltijds bekleedt of die tijdens een zolang periode afwezig is dat vervanging noodzakelijk is;
3. de toegang tot de contractuele betrekking waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is en dat ongeacht of die betrekking ingesteld wordt ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid of niet.

Art. 37. De sollicitanten worden ten minste veertien kalenderdagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data en het uur waarop en de plaats waar de selectieproeven worden afgenomen. Zij ontvangen het selectieprogramma.

Enkel de sollicitanten die geslaagd zijn worden voor de volgende proef opgeroepen, tenzij de verschillende proeven in een te kort tijdsbestek plaatsvinden.

Art. 38. De kandidaat die wegens ziekte of overmacht niet op de enige zitting van een selectie, bij een selectiegedeelte of bij een proef kon aanwezig zijn, is niet gerechtigd te beweren dat het verlies van de kans op aanstelling volgt uit de weigering van de aanstellende overheid om bij uitzonderlijke maatregel een tweede zitting in te richten.

Art. 39. De kandidaten die opgeroepen zijn voor een selectiegedeelte, moeten in het bezit zijn van hun identiteitskaart. De aanstellende overheid bepaalt zo nodig de andere documenten die de kandidaten naar een selectiegedeelte moeten meebrengen om aan te tonen dat zij aan de voorwaarden tot deelname aan de selectie voldoen.

Art. 40. Bij een schriftelijke selectieproef garandeert het Bestuur de anonimiteit van de deelnemers aan de selectie. Die anonimiteit wordt opgeheven na de beraadslaging.

C. Beoordeling

Art. 41. Van elk apart afgenomen selectiegedeelte wordt een proces-verbaal van de verrichtingen opgemaakt.

Dit proces-verbaal moet gemotiveerd zijn.

Art. 42. De kandidaten die deelnamen aan de proeven worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. Zij kunnen op schriftelijk verzoek gericht aan de voorzitter van de selectiecommissie inzage bekomen in de eigen documenten.

D. Selectiecommissies

Art. 43. § 1. De aanstellende overheid duidt de selectiecommissie aan. De deskundigen zijn extern aan de Raad. Minstens de helft van de leden is extern aan het Bestuur.

§ 2. Noch de raadsleden, noch de leden van het uitvoerend orgaan, noch de aanstellende overheid, kunnen lid zijn van een selectiecommissie.

Art. 44. De selectiecommissie bestaat uit een voorzitter, deskundigen en een secretaris.

De voorzitter is de Gemeentesecretaris, de waarnemende secretaris, de vervangend secretaris of de door hem aangestelde dienstverantwoordelijke.

Voor elk onderdeel van het selectieprogramma worden minstens twee deskundigen aangesteld. De deskundigen worden gekozen uit de deskundigen op het vakgebied van de vacante functie en/of uit deskundigen op het gebied van selecties. De kwalificatie van de deskundigen is minstens gelijk aan de kwalificatie vereist voor de vacante functie. De dienstverantwoordelijke van de vacante functie is één van de deskundigen. De aanstelling van de deskundigen wordt gemotiveerd. Minstens de helft van de deskundigen, aangeduid voor het schriftelijk gedeelte, maken deel uit van de selectiecommissie voor het mondeling gedeelte.

De secretaris is een medewerker van de personeelsdienst of een andere door de voorzitter van de selectiecommissie aangeduide medewerker.

Men streeft naar een evenwichtige man/vrouwverhouding in de selectiecommissie.

Art. 45. De voorzitter van de selectiecommissie staat in voor het voorlichten van de deskundigen aangaande de vacante functie, de werkomgeving, de organisatiecultuur en het vereiste profiel. Hij waakt tevens over de naleving van dit reglement en het goede verloop van de selectieverrichtingen.

De secretaris van de selectiecommissie neemt het secretariaat van de selectiecommissie waar. De secretaris organiseert de selectieverrichtingen, leidt deze in goede banen en houdt toezicht bij de schriftelijke selectieonderdelen. Hij maakt geen deel uit van de selectiecommissie en kan niet als deskundige van de selectiecommissie optreden. De secretaris is niet bevoegd om vragen te stellen of punten toe te kennen.

De voorzitter en de secretaris van de selectiecommissie zijn aanwezig bij het voorbereidend overleg met de deskundigen, de selectieverrichtingen, de beoordelingen en de beraadslagingen.

Art. 46. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de interne leden en de meerderheid van de externe leden aanwezig is.

De beslissingen worden bij meerderheid van stemmen genomen.

Art. 47. Mogen als waarnemer de diverse selectieonderdelen bijwonen: één afgevaardigde van:

- iedere fractie van de Raad;
- de representatieve vakorganisaties.

Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen, het delibereren over de uitslag van de selectieonderdelen en de opmaak van de rangschikking van de kandidaten.

Onderafdeling III. Procedure via extern selectiebureau

Art. 48. De selecties worden volgens onderstaande regels gedeeltelijk uitbesteed aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de tussen dat bureau en de aanstellende overheid gemaakte afspraken en met de specifieke opdracht van die aanstellende overheid.

Art. 49. Het extern selectiebureau test de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten voor de functie van gemeentesecretaris. De overige onderdelen van de selectieproeven worden door de selectiecommissie afgenomen.

Art. 50. (Opgeheven.)

Art. 51. Indien de aanstellende overheid vóór de vacantverklaring van de functie beslist om geen diplomavereiste op te leggen, dan worden enerzijds een niveau- of capaciteitstest en anderzijds functiegerichte competentietests afgenomen van alle kandidaten.

De niveau- of capaciteitstest onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. Deze niveau- of capaciteitstest wordt toevertrouwd aan een extern selectiebureau.

De functiegerichte competentietests worden afgenomen door een selectiecommissie.

Onderafdeling IV. Selectieresultaat

Art. 52. De kandidaten worden binnen een termijn van tien werkdagen schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Hoofdstuk IV. Indienstreding

Art. 53. De kandidaten die worden voorgedragen voor benoeming of aanwerving moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

1. hij vervult de toelatingsvoorwaarden die voor die functie bepaald zijn;
2. hij voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden die voor die functie gelden;
3. hij werd lichamelijk geschikt bevonden.

Art. 54. De sollicitant moet lichamelijk en medisch geschikt zijn voor het vervullen van de functie. Dit moet blijken uit een geneeskundig getuigschrift afgeleverd door de arbeidsgeneesheer. Dit attest dient in het bezit van het Bestuur te zijn vooraleer de kandidaat zijn functie opneemt.

De sollicitant die ongeschikt voor de dienst wordt verklaard, mag vragen voor een beroepscommissie te verschijnen. De aanvraag moet worden ingediend bij de aanstellende overheid binnen de veertien kalenderdagen nadat de beslissing aan de sollicitant is toegezonden.

De beroepscommissie is samengesteld uit drie geneesheren waarvan één door de kandidaat zelf mag worden aangewezen, één door het Bestuur en de derde in onderling akkoord door de twee aangeduide geneesheren. De beslissing van de beroepscommissie is bindend. De partij die in het ongelijk gesteld wordt, dient de kosten van het beroep te betalen.

Art. 55. De rechtsverhouding met de contractuele personeelsleden wordt geregeld door de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Vóór elke aanwerving in contractueel verband wordt een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst afgesloten.

Art. 56. De arbeidsovereenkomst wordt gesloten:

- o hetzij voor een onbepaalde tijd;
- o hetzij voor een bepaalde tijd;
- o hetzij voor een duidelijk omschreven werk;
- o hetzij voor de vervanging van een personeelslid.

De arbeidsovereenkomst bepaalt of deze afgesloten werd met een arbeider, een bediende of een student.

Art. 57. De arbeidsovereenkomst bevat een bepaling overeenkomstig artikel 62.

Art. 58. De kandidaat die niet in dienst treedt op de datum in het benoemings- of aanwervingsbesluit bepaald of binnen drie maanden vanaf de datum waarop het besluit hem werd betekend, indien er geen datum is bepaald, wordt geacht definitief aan de benoeming of aanwerving te verzaken.

Een nieuwe indiensttredingsdatum kan bij gemotiveerd besluit van het bevoegde orgaan worden bepaald wanneer het personeelslid een gegronde reden inroept die het belet op de gestelde datum of binnen de gestelde termijn de functie op te nemen.

Art. 59. Bij de indiensttreding legt het personeelslid volgende eed af: « Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen. » Indien hij weigert de eed af te leggen, wordt zijn aanstelling als niet bestaande beschouwd.

De bepalingen van dit artikel gelden slechts in zoverre het personeelslid niet reeds eerder bij het Bestuur deze eed aflegde.

Art. 60. Bij de indiensttreding zal een daartoe door de Gemeentesecretaris aangeduid personeelslid het nieuwe personeelslid in zijn werking inleiden.

Het nieuwe personeelslid ontvangt alle documenten die verband houden met de rechtspositie en de bezoldigingsregeling en een exemplaar van het arbeidsreglement en de bijlagen ervan.

Op regelmatige tijdstippen, en minstens halfjaarlijks, worden door de Gemeentesecretaris onthaalvergaderingen georganiseerd waarbij nieuwe personeelsleden een overzicht krijgen over o.a. hun rechten en plichten, verlofregeling en een beknopt overzicht van de bepalingen van het arbeidsreglement en zijn bijlagen. De veiligheidsadviseur geeft toelichting over de nodige veiligheidsvoorschriften tijdens de uitoefening van de functie.

Een infobrochure, die alle nuttige inlichtingen bevat, wordt op voorstel van de Gemeentesecretaris door het Bestuur opgemaakt en aan het nieuwe personeelslid overhandigd.

Hoofdstuk V. De proeftijd van de op proef benoemde

Afdeling I. Doel van de proeftijd

Art. 61. De proeftijd beoogt de integratie van het op proef benoemde personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De verantwoordelijke van de dienst begeleidt de op proef benoemde tijdens de proefperiode.

Afdeling II. De duur van de proeftijd

Art. 62. Het statutaire personeelslid wordt op proef benoemd voor een periode van drie maanden, behoudens wanneer de betrekking bezoldigd wordt met een salarisschaal van niveau A of hoger, in welk geval een proefperiode van een half jaar geldt.

Indien van de kandidaten voor de vaste benoeming wordt geëist dat zij tijdens de proefperiode een bijzondere bekwaamheidsakte behalen, wordt de proeftijd gelijk gesteld met de tijd die nodig is om deze akte te behalen. Indien voor het contractuele personeelslid vereist is dat hij een bijzondere bekwaamheidsakte behaalt wordt het behalen van die bekwaamheidsakte als een ontbindende voorwaarde opgenomen in de arbeidsovereenkomst met dat personeelslid.

Art. 63. De prestaties die het personeelslid in contractueel verband heeft geleverd, worden voor het voltooien van de proefperiode van op proef benoemde in aanmerking genomen op voorwaarde dat:

- o het personeelslid de vacante functie reeds contractueel uitoefent;
- o betrokkene de contractuele functie minstens even lang heeft uitgeoefend als de proefperiode zou duren voor de nieuwe functie;
- o de contractuele relatie bestond op het ogenblik van de benoeming;
- o het personeelslid gunstig geëvalueerd is voor die contractuele prestaties;
- o de contractuele prestaties geëvalueerd zijn volgens de regels die gelden voor de evaluatie van de statutaire proefperiode.

Voor de berekening van de deeltijdse diensten is artikel 357 van toepassing.

Afdeling III. Verloop van de proeftijd

Art. 64. Tijdens zijn proeftijd staat het personeelslid onder leiding van de hiërarchische chef.

Art. 65. De hiërarchische chef geeft het personeelslid tijdens zijn proef minstens éénmaal feedback over zijn manier van functioneren.

Hij stelt één maand vóór het einde van de proeftijd en na een beoordelingsgesprek in samenspraak met zijn dienstverantwoordelijke of diensthoofd een beschrijvende kwalitatieve evaluatie op.

Afdeling IV. Gevolgen van de evaluatie

Art. 66. Het op proef benoemde personeelslid dat een gunstige evaluatie van zijn proefperiode bekwaam wordt vast benoemd in de graad waarin het op proef is benoemd.

Art. 67. Het personeelslid dat na het verstrijken van de proefperiode wegens ongunstige evaluatie niet in aanmerking komt voor de benoeming in vast verband wordt afgedankt. Het personeelslid wordt vooraf gehoord door de aanstellende overheid. Het ontslag wordt per aangetekende brief gegeven. De opzegperiode bedraagt zeven dagen die ingaan de vierde werkdag na verzending van de ontslagbrief.

Art. 68. Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan worden ontslagen overeenkomstig het bepaalde in artikel 704.

Art. 69. [...]

Art. 70. Een personeelslid kan enkel in vast verband benoemd worden, op voorwaarde dat:

1. hij de toelatingsvoorwaarden vervult die voor die functie bepaald zijn;
2. hij aan de aanwervingsvoorwaarden voldoet, die voor die functie gelden;
3. hij lichamelijk geschikt bevonden werd;
4. hij met goed gevolg de proefperiode volbracht heeft;

5. hij in voorkomend geval, de bijzondere bekwaamheidsakte behaald heeft.

Art. 71. Het personeelslid dat een proefperiode volbracht heeft, wordt op basis van de gunstige evaluatie van de proefperiode vast benoemd in de graad waarin het op proef is benoemd.

De graad- en niveauanciënniteit van het personeelslid wordt gerekend vanaf de dag waarop zijn proeftijd is begonnen.

Hoofdstuk VI. Eerste evaluatie van het contractuele personeelslid

Art. 71bis. § 1. Het contractuele personeelslid wordt drie maanden na zijn indiensttreding geëvalueerd, behoudens wanneer de betrekking bezoldigd wordt met een salarisschaal van niveau A of hoger, in welk geval betrokkene zes maanden na zijn indiensttreding wordt geëvalueerd.

§ 2. De hiërarchische chef geeft het personeelslid tussentijds minstens éénmaal feedback over zijn manier van functioneren.

Hij stelt na een beoordelingsgesprek in samenspraak met zijn dienstverantwoordelijke of diensthoofd een beschrijvende kwalitatieve evaluatie op.

§ 3. Het contractuele personeelslid dat een onvoldoende krijgt volgens die evaluatie wordt ontslagen overeenkomstig de arbeidsovereenkomstenwet.

Titel III. Bevordering

Hoofdstuk I. Algemene bepaling

Art. 72. Er zijn twee soorten bevordering:

1. de bevordering naar een hogere rang in hetzelfde niveau;
2. de bevordering van een lager naar een hoger niveau.

Art. 73. Bevordering is alleen mogelijk wanneer een betrekking van de toe te kennen graad in de goedgekeurde personeelsformatie vacant is.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantieverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is. Die wervingsreserve kan maximum voor drie jaar gelden.

Hoofdstuk II. Bevorderingsvoorwaarden

Art. 74. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden :
 - ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in artikel 27 e.v., en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - ze zijn vóór 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Art. 75. Voor bevordering komt alleen in aanmerking het personeelslid dat:

- geen ongunstige evaluatie verworven heeft voorafgaand aan de bevordering;
- geen tuchtstraf opgelopen heeft, tenzij deze ambtshalve doorgehaald werd.

Art. 76. Voor de bevordering in hetzelfde niveau moet het personeelslid:

1. titularis zijn van de basisgraad;
2. minimaal drie jaar niveauanciënniteit hebben;
3. de tweede salarisschaal van de functionele loopbaan hebben verworven;
4. geen ongunstige evaluatie hebben gekregen;
5. zo nodig het vereiste diploma bezitten, indien de functie een specifiek diploma vereist;
6. slagen voor de bevorderingsproeven, zoals vastgelegd in de functiebeschrijving van de bevorderingsfunctie.

Art. 77. Voor de bevordering van een lager naar een hoger niveau moet het personeelslid:

1. de minimale niveauanciënniteit hebben;
2. niet ongunstig geëvalueerd zijn;
3. voldoen aan de bijzondere bevorderingsvereisten bepaald in de functiebeschrijving van de bevorderingsfunctie;
4. slagen voor de bevorderingsproeven. Die proeven moet gelijkwaardig zijn aan de wervingsproeven voor die of een gelijkwaardige functie.

Art. 78. De in het vorige artikel vereiste minimale niveauanciënniteit is voor de bevordering van:

- niveau E naar niveau D ten minste 3 jaar;
- niveau D naar niveau C ten minste 3 jaar;
- niveau C naar niveau B ten minste 3 jaar;
- niveau C naar niveau A ten minste 3 jaar;
- niveau B naar niveau A ten minste 3 jaar in niveau C en/of B.

Art. 79. De aanstellende overheid legt op basis van de functiebeschrijving en het profiel van de functie de bijzondere bevorderingsvoorwaarden inzake beroepsbekwaamheid, specifieke bekwaamheidsakten en selectiecriteria vast bij het vacant verklaren van de bevorderingsfunctie.

Art. 80. De kandidaat moet slagen voor een niet-vergelijkende selectieproef.

Een personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad wordt vrijgesteld van datzelfde onderdeel, als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure.

Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

Hoofdstuk III. Bevorderingsprocedure

Afdeling I. Algemeen

Art. 81. De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant.

Afdeling II. Uitnodiging tot de proeven

Art. 82. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten. Bij de bevorderingsprocedure worden alleen personeelsleden in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

De vacant verklaarde functie wordt door de aanstellende overheid schriftelijk tegen ontvangstbewijs megedeeld aan elk personeelslid dat in aanmerking komt. Het bericht deelt de termijn mee, waarover

de betrokkene beschikt om zich kandidaat te stellen. Deze termijn bedraagt minimaal veertien kalenderdagen.

Het bericht vermeldt de functiebeschrijving, de salarisschalen, de bevorderingsvoorwaarden, de bevorderingsproeven, de leerstof, de wijze en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstellingen.

Art. 83. Het uitvoerend orgaan beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaatstellingen en beslist welke kandidaten tot de bevorderingsproef worden toegelaten.

De kandidaten die niet worden toegelaten tot de bevorderingsproef, worden daarvan verwittigd en dit ten minste veertien kalenderdagen voor de bevorderingsproef plaats heeft. De reden van de weigering wordt hen medegedeeld.

Art. 84. Om aan de bevorderingsproef in hetzelfde niveau of voor bevordering van een lager naar een hoger niveau te mogen deelnemen, moeten de kandidaten aan alle andere gestelde bevorderingsvoorwaarden voldoen.

Afdeling III. Programma van de bevorderingsproeven

Art. 85. De bevorderingsproeven beogen de toetsing van het potentieel van de kandidaat om vanuit de specifieke ervaring binnen het Bestuur naar een ander niveau van functioneren te kunnen evolueren.

Daarnaast gaan de proeven na in hoeverre de kandidaat in staat is aan de nieuwe niveaureisten te beantwoorden.

Hoofdstuk IV. Bevorderingscommissies

Afdeling I. Bevorderingsproeven

Art. 86. De bevorderingsproeven bestaan uit twee gedeelten:

1. een praktisch gedeelte, met onder andere een potentiële screening via assessment.
2. een mondeling gedeelte.

In voorbereiding van het assessment zal het Bestuur via een begeleid proces van coaching de nodige ondersteunende maatregelen ter beschikking stellen van de kandidaat.

Wanneer personen met een handicap deelnemen aan de selectieproeven, moeten bij de organisatie van de bevorderingsproef de hinderpalen verbonden aan de handicap zoveel mogelijk met aangepaste faciliteiten worden weggewerkt.

Art. 87. De Raad stelt de bevorderingsproeven vast.

Art. 88. De aanstellende overheid organiseert de bevorderingsproeven. Ze bepaalt :

1. de selectiecriteria;
2. de keuze van de selectietechnieken;
3. het verloop van de selectie;
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;
5. de samenstelling en de werking van de selectiecommissie.

Art. 89. Indien de bevorderingsproeven uit een algemeen en één of meer bijzondere gedeelten bestaat, wordt het personeelslid dat geslaagd is voor het algemeen gedeelte, op zijn schriftelijk verzoek, van dit gedeelte vrijgesteld wanneer het later opnieuw deelneemt aan de bevorderingsproeven voor dezelfde of voor een gelijkwaardige graad of voor een lagere graad van hetzelfde niveau.

Art. 90. De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data en het uur waarop en de plaats waar de bevorderingsproeven worden afgenomen. Enkel de kandidaten die geslaagd zijn worden voor de volgende proef opgeroepen, tenzij de verschillende proeven in een te kort tijdsbestek plaatsvinden.

Art. 91. De kandidaat die wegens ziekte of overmacht niet op de enige zitting van een bevorderingsproef, bij een bevorderingsgedeelte of bij een proef kon aanwezig zijn, is niet gerechtigd te beweren dat het verlies van de kans op aanstelling volgt uit de weigering van de aanstellende overheid om bij uitzonderlijke maatregel een tweede zitting in te richten.

Art. 92. De kandidaten die opgeroepen zijn voor een bevorderingsgedeelte, moeten in het bezit zijn van hun identiteitskaart. De aanstellende overheid bepaalt zo nodig de andere documenten die de kandidaten naar een bevorderingsgedeelte moeten meebrengen om aan te tonen dat zij aan de voorwaarden tot deelname aan de bevorderingsproeven voldoen.

Art. 93. Bij een schriftelijke bevorderingsproef garandeert het Bestuur de anonimiteit van de deelnemers aan de bevorderingsproeven. Die anonimiteit wordt opgeheven na de beraadslaging.

Afdeling II. Beoordeling

Art. 94. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk bevorderingsgedeelte het resultaat behalen dat bepaald is overeenkomstig artikel 88.

Op het assessment moeten de kandidaten een gunstige beoordeling bekomen.

Art. 95. Van elk apart afgenomen bevorderingsgedeelte wordt een proces-verbaal van de verrichtingen opgemaakt. Dit proces-verbaal moet gemotiveerd zijn.

Art. 96. De kandidaten die deelnamen aan de proeven worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. Zij kunnen op schriftelijk verzoek gericht aan de voorzitter van de bevorderingscommissie inzage bekomen in de eigen documenten.

Afdeling III. Samenstelling van de bevorderingscommissies

Art. 97. § 1. De aanstellende overheid duidt de bevorderingscommissie aan.

§ 2. Noch de raadsleden, noch de leden van het uitvoerend orgaan, noch de aanstellende overheid, kunnen lid zijn van een selectiecommissie.

§ 3. Ten minste de helft van de leden van de selectiecommissie zijn extern aan het Bestuur. De aanstellende overheid kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies van dat minimumaantal externe commissieleden afwijken. In voorkomend geval motiveert de aanstellende overheid haar keuze om af te wijken van de algemene regel.

Art. 98. De bevorderingscommissie bestaat uit een voorzitter, deskundigen en een secretaris. De voorzitter is de Gemeentesecretaris, de waarnemende secretaris, de vervangend secretaris of de door hem aangestelde dienstverantwoordelijke.

De secretaris is een medewerker van de personeelsdienst of een andere door de voorzitter van de bevorderingscommissie aangeduide medewerker.

Men streeft naar een evenwichtige man/vrouwverhouding in de bevorderingscommissie.

Art. 99. De voorzitter van de bevorderingscommissie staat in voor het voorlichten van de deskundigen aangaande de vacante functie, de werkomgeving, de organisatiecultuur en het vereiste profiel. Hij waakt tevens over de naleving van dit reglement en het goede verloop van de bevorderingsverrichtingen.

Elke deskundige beoordeelt de materie die hij/zij heeft getest en kent hiervoor punten toe.

Voor het mondeling gedeelte neemt de selectiecommissie de beslissingen bij consensus.

De secretaris van de bevorderingscommissie neemt het secretariaat van de bevorderingscommissie waar. De secretaris organiseert de bevorderingsverrichtingen, leidt deze in goede banen en houdt toezicht bij de schriftelijke proeven. Hij maakt geen deel uit van de bevorderingscommissie en kan niet als deskundige van de bevorderingscommissie optreden. De secretaris is niet bevoegd om vragen te stellen of punten toe te kennen.

De voorzitter en de secretaris van de bevorderingscommissie zijn aanwezig bij het voorbereidend overleg met de deskundigen, de bevorderingsverrichtingen, de beoordelingen en de beraadslagingen.

Art. 100. Het uitvoerend orgaan duidt de bevorderingscommissie aan. De deskundigen zijn extern aan de Raad. Minstens de helft van de leden is extern aan het Bestuur.

Art. 101. De bevorderingscommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de externe leden en van de interne leden aanwezig is.

De beslissingen worden bij meerderheid van stemmen genomen.

Art. 102. Mogen als waarnemer de diverse selectieproeven bijwonen: één afgevaardigde van:

- o iedere fractie van de Raad;
- o de representatieve vakorganisaties.

Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen, het delibereren over de uitslag van de bevorderingsproeven en de opmaak van de rangschikking van de kandidaten.

Hoofdstuk IV. Procedure via extern selectiebureau

Art. 103. De selecties worden uitbesteed aan een extern selectiebureau wat de hierna genoemde tests betreft. Het selectiebureau voert in dat geval de tests uit in overeenstemming met de tussen dat bureau en de aanstellende overheid gemaakte afspraken en met de specifieke opdracht van die aanstellende overheid.

Art. 104. Het selectiebureau test de kandidaten voor de functie van gemeentesecretaris met een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De overige bevorderingsproeven worden afgenomen door de bevorderingscommissie.

Art. 105. (Opgeheven.)

Art. 106. Na afloop van de bevorderingsprocedure legt zij het bevoegde orgaan een lijst voor met de kandidaten die geschikt bevonden zijn voor de vacante functie en waarop het behaalde resultaat van elke proef staat.

Hoofdstuk V. Selectieresultaat

Art. 107. De kandidaten worden binnen de tien werkdagen schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Hoofdstuk VI. Bevordering

Art. 108. Het personeelslid dat een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen tot op het ogenblik van de bevordering, wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop hij de hogere functie heeft waargenomen.

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot vóór de datum waarop het personeelslid aan alle voorwaarden voldeed om tot de graad te worden bevorderd.

Art. 109. Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de functie met de taken en de verantwoordelijkheden eraan verbonden, opnemen binnen de termijn bepaald in de bevorderingsbeslissing. Gebeurt dit niet, dan wordt de bevordering ambtshalve ingetrokken. De bepalingen van artikel 704. e.v. of art. 717. e.v. zijn mutatis mutandis van toepassing, met dit beding dat het ontslag enkel de bevorderingsfunctie betreft.

Art. 110. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt overeenkomstig art. 637. stageverlof in de functie waaruit het bevorderd wordt en dit gedurende de proeftijd die verbonden is met zijn bevorderingsfunctie.

Art. 111. Het personeelslid dat werd bevorderd, kan tot het einde van het jaar, ingaand op de dag waarop het zijn bevorderingsfunctie opneemt, om functionele of persoonlijke redenen vragen in zijn vorige graad te worden teruggezet.

Hoofdstuk VII. De proeftijd van het op proef bevorderde statutair personeelslid

Afdeling I. Doel van de proeftijd

Art. 112. De proeftijd beoogt de integratie van het op proef bevorderde personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De verantwoordelijke van de dienst begeleidt de op proef bevorderde tijdens de proefperiode.

Afdeling II. De duur van de proeftijd

Art. 113. Het statutaire personeelslid wordt op proef bevorderd voor een periode van drie maanden, behoudens wanneer de betrekking bezoldigd wordt met een salarisschaal van niveau A of hoger, in welk geval de proefperiode van een half jaar geldt.

De arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid wordt geschorst gedurende de proeftijd in zijn bevorderingsfunctie.

Art. 114. De prestaties die het personeelslid in contractueel verband heeft geleverd, kunnen voor het voltooien van de proefperiode in aanmerking worden genomen op voorwaarde dat:

- o het personeelslid de vacante functie reeds contractueel uitoefent;

- de contractuele relatie bestond op het ogenblik van de bevordering;
- het personeelslid gunstig geëvalueerd is voor die contractuele prestaties;
- de contractuele prestaties geëvalueerd zijn volgens de regels die gelden voor de evaluatie van de statutaire proefperiode.

Voor de berekening van de deeltijdse diensten is artikel 357 van toepassing.

Afdeling III. Verloop van de proeftijd

Art. 115. Tijdens zijn proeftijd staat het personeelslid onder leiding van de hiërarchische chef.

Art. 116. De hiërarchische chef geeft het personeelslid tijdens zijn proef minstens éénmaal feedback over zijn manier van functioneren.

Hij stelt één maand vóór het einde van de proeftijd en na een beoordelingsgesprek in samenspraak met zijn dienstverantwoordelijke of diensthoofd een beschrijvende kwalitatieve evaluatie op.

Afdeling IV. Gevolgen van de evaluatie

Art. 117. Het op proef bevorderde personeelslid dat een gunstige evaluatie van zijn proefperiode bekwaam wordt vast bevorderd in de graad waarin het op proef is bevorderd.

Art. 118. Het personeelslid dat na het verstrijken van de proefperiode wegens ongunstige evaluatie niet in aanmerking komt voor de bevordering wordt ambtshalve herplaats in zijn vorige functie of graad.

Daartoe wordt een opzeg van zeven dagen gegeven die ingaat de éénendertigste dag na de kennisgeving van het ontslagbesluit.

Art. 119. [...]

Art. 120. [...]

Art. 121. Een personeelslid kan enkel bevorderd worden, op voorwaarde dat:

1. hij de toelatingsvoorwaarden vervult die voor die functie bepaald zijn;
2. hij aan de bevorderingsvoorwaarden voldoet, die voor die functie gelden;
3. hij lichamelijk geschikt bevonden werd;
4. hij met goed gevolg de proefperiode volbracht heeft;
5. hij in voorkomend geval, de bijzondere bekwaamheidsakte behaald heeft.

Art. 122. Het personeelslid dat een proefperiode volbracht heeft, wordt op basis van de gunstige evaluatie van de proefperiode vast bevorderd in de graad waarin het op proef is bevorderd.

De graad- en niveauanciënniteit van het personeelslid wordt gerekend vanaf de dag waarop zijn proeftijd is begonnen.

Hoofdstuk VIII. Beoordeling van het bevorderde contractuele personeelslid

Art. 122bis. § 1. Het contractuele personeelslid wordt drie maanden na het opnemen van de bevorderingsfunctie geëvalueerd, behoudens wanneer de betrekking bezoldigd wordt met een

salarisschaal van niveau A of hoger, in welk geval betrokkene zes maanden na zijn indiensttreding wordt geëvalueerd.

§ 2. De hiërarchische chef geeft het personeelslid tussentijds minstens éénmaal feedback over zijn manier van functioneren.

Hij stelt na een beoordelingsgesprek in samenspraak met zijn dienstverantwoordelijke of diensthoofd een beschrijvende kwalitatieve evaluatie op.

§ 3. De arbeidsovereenkomst i.v.m. de bevorderingsfunctie met het contractuele personeelslid dat een onvoldoende krijgt volgens die evaluatie wordt beëindigd. De geschorste arbeidsovereenkomst i.v.m. de oorspronkelijke functie herneemt haar uitwerking.

Titel IV. Interne personeelsmobiliteit

Hoofdstuk I. Algemene bepaling

Art. 123. Interne personeelsmobiliteit is alleen mogelijk wanneer een betrekking van de toe te kennen graad in de goedgekeurde personeelsformatie vacant is.

Hoofdstuk II. Voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit

Art. 124. Voor interne personeelsmobiliteit komen alleen 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 bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden :
 - ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in artikel 27 e.v., en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - ze zijn vóór 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Art. 125. Voor interne personeelsmobiliteit komt alleen in aanmerking het personeelslid dat:

- voldoet aan de competentievereisten die bepaald zijn voor de vacante functie;
- zo nodig voldoet aan de diplomavereisten die de betrekking stelt;
- vier jaar graadanciënniteit verworven heeft;
- geen ongunstige evaluatie bekomen heeft voorafgaand aan de bevordering;
- geen tuchtstraf opgelopen heeft, tenzij deze ambtshalve doorgehaald werd.

Hoofdstuk III. De procedure i.v.m. de interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemeen

Art. 126. De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant.

Afdeling II. Uitnodiging tot de kandidaten

Art. 127. Bij de procedure i.v.m. de interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

De vacant verklaarde functie wordt door de aanstellende overheid schriftelijk tegen ontvangstbewijs ten minste veertien dagen voor de datum waarop de kandidaatstelling eindigt meegedeeld aan elk personeelslid dat in aanmerking komt.

Het bericht vermeldt de vacante betrekking, de competentievereisten en de einddatum voor het indienen van de kandidaatstelling.

Afdeling III. Selectie

Art. 128. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaatstellingen en beslist welke kandidaten tot het sollicitatiegesprek worden toegelaten.

De kandidaten die niet worden toegelaten tot het sollicitatiegesprek, worden daarvan verwittigd en dit ten minste veertien kalenderdagen voor het sollicitatiegesprek plaats heeft. De reden van de weigering wordt hen medegedeeld.

Art. 129. De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data en het uur waarop en de plaats waar het sollicitatiegesprek wordt gehouden.

Art. 130. De kandidaat die wegens ziekte of overmacht niet op het sollicitatiegesprek aanwezig kan zijn, is niet gerechtigd te beweren dat het verlies van de kans op aanstelling volgt uit de weigering van de aanstellende overheid om bij uitzonderlijke maatregel een tweede zitting in te richten.

Art. 131. Het sollicitatiegesprek vindt plaats tussen de dienstverantwoordelijken of diensthoofden van de betrokken diensten of hun vervangers enerzijds en de kandidaat anderzijds.

Art. 132. De kandidaten die deelnamen aan het sollicitatiegesprek worden binnen de tien werkdagen schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing inzake interne personeelsmobiliteit.

Hoofdstuk IV. Aanstelling

Art. 133. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling.

De heraanstelling is niet tijdelijk maar definitief.

Deel III. Welzijn op het werk

Titel I. Deontologie

Hoofdstuk I. Rechten

Art. 134. § 1. Onverminderd de overige bepalingen van deze titel, heeft het personeelslid het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan het personeelslid kennis heeft uit hoofde van zijn ambt.

§ 2. Het spreekrecht geldt zowel binnen de diensten als bij de dienstverlening naar derden.

§ 3. Het spreekrecht is niet afhankelijk van de goedkeuring van de hiërarchisch meerdere(n).

§ 4. Bij het spreekrecht moet er gestreefd worden naar het waarborgen van een billijk evenwicht tussen de behoeften van de burgers, de belangen van de overheid (inbegrepen de goede werking van de gemeentediensten) en de rechten van de ambtenaar.

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor het personeelslid verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- de veiligheid van het land;
- de bescherming van de openbare orde;
- de financiële belangen van de overheid;
- het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- het medische geheim;
- het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is voor het personeelslid verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Dit geldt eveneens voor de personeelsleden die hun ambt verlaten hebben.

Art. 135. Het personeelslid heeft het recht op informatie over alle aspecten die nuttig zijn voor de taakvervulling.

Het heeft recht op opleiding die nuttig is voor het functioneren in het Bestuur. Het Bestuur voorziet in die opleiding en waarborgt tevens de toegang tot de voortgezette opleiding onder meer voor de uitbouw van de loopbaan.

Art. 136. De representatieve en erkende vakbondsorganisaties oefenen hun prerogatieven uit binnen de perken gesteld door de wet, door het decreet en door de reglementaire uitvoeringsbesluiten.

Hoofdstuk II. Plichten

Art. 137. Het personeelslid is ertoe gehouden alle gegevens te verstrekken nopens de burgerlijke stand, de samenstelling van het gezin, de beroepsactiviteiten en alle feiten die een invloed kunnen hebben op de statutaire toestand en/of op de bezoldigingsregeling. Het is tevens uit eigen beweging verplicht onverwijld, en uiterlijk binnen de 8 werkdagen, alle wijzigingen die zich daaromtrent tijdens de loopbaan voordoen mee te delen.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de in dit arbeidsreglement bepaalde en ten onrechte genoten voordelen.

Art. 138. Elk personeelslid is ertoe gehouden zijn diensttijd volledig aan het Bestuur en aan de hem opgelegde taken te besteden. Dit impliceert o.a. dat hij het gsm-gebruik voor privédoeleinden tijdens de diensturen tot een minimum moet beperken. Hij dient zich op een actieve en constructieve wijze in te zetten voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente.

Art. 139. Elk document, hetzij in fysieke vorm, hetzij in elektronische vorm, dat verstuurd wordt onder naam van het Bestuur of met vermelding van het (e-mail-)adres van het Bestuur moet ingeschreven worden in het daartoe bestemde centrale register en voorzien zijn van de bestuurlijke handtekening(en).

Art. 140. De dienstverantwoordelijke is tegenover zijn diensthoofd verantwoordelijk voor de behoorlijke werking van de diensten waarvan de dienstverantwoordelijke de leiding heeft.

Art. 141. Het personeelslid moet bij elke aangelegenheid zich publicentrisch in plaats van egocentrisch opstellen en gedragen.

Het oefent de functie op loyale en integere wijze uit onder het gezag van de hiërarchische meerdere. Deze is verantwoordelijk voor de bevelen die hij geeft.

Het personeelslid moet in het bijzonder:

1. de van kracht zijnde wetten, decreten, reglementeringen naleven volgens de richtlijnen van het Bestuur;
2. zorgvuldig en plichtbewust de beslissingen uitvoeren;
3. de billijkheid en de doelmatigheidsaspecten in acht nemen;
4. de opgedragen taken efficiënt en effectief uitvoeren.

Het moet misbruiken, nalatigheden of overtredingen van wetten, decreten, reglementen en voorschriften die het bij de uitoefening van de functie vaststelt, signaleren aan een hiërarchische meerdere die er een passend gevolg aan moet geven.

In verband met dienstaangelegenheden richt het personeelslid zich tot het Bestuur langs hiërarchische weg. Omgekeerd richt het Raadslid zich via de hiërarchische weg tot de personeelsleden.

Onverminderd de bevoegdheden door of in uitvoering van een wet of een decreet opgedragen aan individuele leden van het uitvoerend orgaan, is het niet toegestaan aan een individuele Raadslid rechtstreeks bevelen te geven aan personeelsleden.

Art. 142. Het personeelslid is gehouden tot beleefdheid, zowel in de dienstbetrekkingen met de meerderen, collega's of ondergeschikten, als in de omgang met het publiek. Meer bepaald is het personeelslid gehouden de waardigheid van de collega's en van de burgers te respecteren.

Het personeelslid behandelt de gebruikers van de dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

Het formuleert de raadgevingen, adviezen en opties in mondelinge en schriftelijke verslagen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Het stelt de documenten nauwgezet en correct op.

Het personeelslid is ertoe gehouden de rechten van de mens en fundamentele vrijheden in acht nemen, zoals deze voortvloeien uit de Grondwet en de internationale verdragen.

Een zelfde welwillendheid en non-discriminatie geldt ten aanzien van de personeelsleden van het Bestuur.

Zij moeten elkaar helpen in de mate waarin de dienstverlening zulks vereist.

Art. 143. Het personeelslid moet in overeenstemming met zijn functie en de door het Bestuur gegeven instructies, overal:

- o de veiligheidsverplichtingen naleven.
- o op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid i.v.m. ongewenste omgangsvormen op het werk;

- o zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen, discriminatie of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- o zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

Wanneer het uitvoeren van een opdracht een manifest onveilige situatie creëert voor het personeelslid, hetzij door de opdracht zelf, hetzij door de omstandigheden waarin deze moet uitgevoerd worden, dan heeft het personeelslid het recht deze opdracht te weigeren, mits zijn dienstverantwoordelijke hiervan in kennis te stellen.

Art. 144. Het personeelslid moet zich in de mate waarin het Bestuur daartoe de middelen geeft en de noodzaak aangeeft op de hoogte houden van de evolutie van de technieken, regelingen en onderzoeken in de materies waarmee het beroepshalve belast is.

Art. 145. Het personeelslid voert de taken uit zoals omschreven in de functiebeschrijving.

Art. 146. Onverminderd de geldelijke bepalingen kan het personeelslid gevraagd worden overuren te presteren, d.w.z. buitengewone nacht-, zaterdag- en/of zondagprestaties en toevallige wacht-, onderhouds- en veiligheidsprestaties te verrichten.

Art. 147. De Raad kan aan sommige functies, met uitzondering van die van Gemeentesecretaris en Financieel Beheerder, de verplichting verbinden een uniform of herkenningsteken te dragen met het oog op de herkenbaarheid van de functie. Het uitvoerend orgaan kan personeelsleden verplichten werk- en beschermkledij te dragen.

De kosten voor de aankoop, het onderhoud, het herstellen en het reinigen van dat uniform of herkenningsteken en van de kledij komt ten laste van het Bestuur.

Hoofdstuk III. Verbodsbepalingen

Art. 148. Zonder voorafgaande toelating van de hiërarchische meerdere mag het personeelslid de uitoefening van de dienst niet opschorten.

Tijdens de diensturen mogen geen activiteiten uitgevoerd worden die niet tot het takenpakket behoren.

Art. 149. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op de voorbereiding van een beslissing zolang er nog geen eindbeslissing is genomen.

Art. 150. Het personeelslid dient zoveel mogelijk te vermijden dat documenten, hetzij in fysieke, hetzij in elektronische vorm die zijn privé-leven betreffen, toekomen bij het Bestuur. Daarom wordt elk document dat bij het Bestuur toekomt geacht gericht te zijn aan het Bestuur.

Het personeelslid dat door de Gemeentesecretaris aangewezen is, is gemachtigd en gerechtigd om elk ingekomen document te openen en centraal te registreren. De vorige bepaling geldt niet voor documenten waarbij uit de briefomslag of de aanhef van de mail, blijkt dat het document persoonlijk gericht is aan een lid van het uitvoerend orgaan, een gemeenteraadslid of een personeelslid. Mocht een dergelijk document per ongeluk geopend worden, wordt het onmiddellijk opnieuw gesloten en niet verder behandeld.

Art. 151. Het personeelslid dient zich ten aanzien van collega's, ondergeschikten, hiërarchische meerderen of gebruikers van de dienst te onthouden van:

1. elke vorm van verbaal en non-verbaal geweld;
2. pesten;

3. elke vorm van verbale of non-verbale intimiteit die door de betrokkene of omstanders als ongewenst wordt aanzien;
4. elke vorm van discriminatie.

Het is het personeelslid verboden om tussen te komen in om het even welke klacht waarbij hij zelf rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken is.

Art. 152. Het is het personeelslid verboden in kledij en voorkomen de waardigheid van het ambt in het gedrang te brengen of uitdrukking te geven aan enige politieke, ideologische of filosofische gezindheid.

Meer bepaald zijn verboden:

1. Aanstootgevende zichtbare piercings of haartooi.
2. Klederdracht die de waardigheid van de omgang tussen mannen en vrouwen op het werk in het gedrang kan brengen.
3. Kledingstukken bedrukt met slogans.
4. Kledij die niet in de werkomgeving thuis hoort.

Art. 153. Het is het personeelslid verboden tijdens de diensturen enige politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

Elk voornemen een openbaar mandaat te aanvaarden dient voor de aanvaarding ervan aan het uitvoerend orgaan te worden meegedeeld. Zo een voorafgaande kandidaatstelling is vereist, dient deze mededeling gedaan voor de datum waarop de kandidatenlijsten worden afgesloten.

Art. 154. Het is de personeelsleden verboden op de arbeidsplaats of in de motorvoertuigen te roken of alcoholische dranken of drugs te gebruiken.

Art. 155. Buiten de uitoefening van de normale functie is het verboden het uniform of herkenningsteken of de werk- en beschermkledij te dragen. De aanwezigheid op zekere samenkomsten of plechtigheden die als een normaal uitvloeisel van de functie moeten worden beschouwd, wordt voor dit artikel met dienstuitoefening gelijkgesteld.

Art. 156. Buiten de uitoefening van de functie moet het personeelslid elke handelwijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in het Bestuur kan aantasten.

Zelfs buiten de dienst doch ter oorzaak ervan, mag het personeelslid rechtstreeks of bij tussenpersoon, geen giften, beloningen of enig voordeel vragen of eisen. Wanneer een gebruiker van de dienst een geschenk overhandigt, kan het personeelslid dit aannemen, mits dit te melden aan het Bestuur en de niet-persoonsgebonden giften aan de dienst over te maken.

Het is het personeelslid verboden, naar aanleiding van de uitoefening van de functie, daden te stellen die, hetzij zichzelf, hetzij de echtgenoot, de eigen kinderen of die van de echtgenoot zouden bevoordelen.

Art. 157. De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor :

1. de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
2. de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
3. de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
4. een belangenconflict ontstaat.

Het is de Gemeentesecretaris en de Financieel Beheerder verboden zelf of door een tussenpersoon daden van koophandel te stellen in de zin van artikel 2 van het Wetboek van koophandel.

Hoofdstuk IV. Privaat gebruik van bestuurlijk materieel

Art. 158. Het gebruik van bestuurlijk materieel voor private doeleinden is verboden.

Onder bestuurlijk materieel wordt verstaan: materieel dat eigendom is van het Bestuur, zoals motorvoertuigen, meubilair, pc's, printers e.d., machines, werktuigen, en vergelijkbare roerende voorwerpen.

Onder privaat internetgebruik wordt verstaan: het aanwenden van de elektronische on-linecommunicatie op de arbeidsplaats, ten einde hetzij private e-mails te verzenden of te ontvangen, hetzij om voor private redenen naar websites te surfen.

Het abonnement voor breedband aansluiting op het internet voor personeelsleden die na de kantooruren thuiswerk verrichten kan voor privaatdoeleinden gebruikt worden als compensatie voor de privé PC en printer investering die voor bestuurlijke doeleinden gebruikt wordt.

Een beperkt privé gebruikt van het GSM toestel dat door het Bestuur ter beschikking gesteld wordt van personeelsleden is toegestaan als tegenprestatie voor de permanente bereikbaarheid van deze personeelsleden ook buiten de diensturen.

Art. 159. De Gemeentesecretaris en de door hem aangestelde personeelsleden hebben het recht controle uit te oefenen op het privaat gebruik van bestuurlijk materieel, mits zij daarbij het recht van het personeelslid op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer eerbiedigen.

Als de vaststelling toch een inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer impliceert, moet deze inmenging daartoe beperkt blijven. Dit impliceert dat niet de reden van het gebruik, maar de frequentie en de omvang ervan mag gecontroleerd worden. Uiteraard mag de Gemeentesecretaris de nodige stappen ondernemen om na te gaan of het gebruik te maken heeft met de functie, dan wel met private doeleinden van het personeelslid.

De controle op het gebruik van het bestuurlijk materiaal door de Gemeentesecretaris en de Financieel Beheerder gebeurt, met behulp van informatici, door het uitvoerend orgaan.

Art. 160. De controle op het privaat internetgebruik is toegestaan met het oog op:

- De naleving van artikel 138 en artikel 148;
- Het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten.
- Het voorkomen van feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden.
- De bescherming van de belangen van het Bestuur die vertrouwelijk zijn, alsook het tegengaan van praktijken die daarmee in strijd zijn.
- De veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het Bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het Bestuur.
- Het te goeder trouw naleven van de beginselen en regels die binnen het Bestuur gelden voor het gebruik van on-linetechnologieën.

Art. 161. Wanneer het bevoegde orgaan bij een niet vooraf aangekondigde steekproef of bij een toevallige aanwezigheid bij het personeelslid vaststelt dat het personeelslid het verbod op het privaat gebruik van bestuurlijk materieel overtreedt, maakt het daarover een nota op die het aan het persoonlijk dossier toevoegt overeenkomstig art. 14. Bij het eerstvolgende beoordelingsgesprek wordt rekening gehouden met de nota's i.v.m. het persoonlijk gebruik van bestuurlijk materieel.

Onverminderd de mogelijkheid van een tuchtrechtelijk procedure kan het bevoegde orgaan zo de noodzaak zich voordoet de nodige stappen ondernemen opdat ordemaatregelen genomen worden.

Hoofdstuk V. Aansprakelijkheid

Art. 162. Indien het personeelslid bij de uitvoering van de functie het Bestuur of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is het enkel aansprakelijk wanneer die schuld bij het personeelslid eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Art. 163. Na de feiten kunnen het Bestuur en het personeelslid een overeenkomst sluiten omtrent de vergoedingen en de schadeloosstellingen die het personeelslid het Bestuur verschuldigd is krachtens dit hoofdstuk. Indien beide niet tot een overeenkomst kunnen komen worden de vergoedingen en de schadeloosstellingen door de rechter vastgesteld.

De aldus vastgestelde sommen kunnen op het loon van het personeelslid ingehouden worden overeenkomstig de Wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (B.S. 30 april 1965). Het totaal van de inhoudingen mag niet meer bedragen dan één vijfde van het netto loon. Deze beperking is niet van toepassing wanneer het personeelslid bedrog heeft gepleegd of vrijwillig ontslag genomen heeft vooraleer de vergoedingen en schadeloosstellingen die het verschuldigd is overeenkomstig dit artikel betaald heeft.

Titel II. Arbeidsduur

Hoofdstuk I. Dag- en weekgrenzen

Art. 164. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen en duurt 38 uren.

Het gemiddelde wordt berekend over een referentieperiode van 4 maanden.

Voor de berekening van deze arbeidsduur worden de overuren niet meegerekend.

De arbeidsduur mag extra uren en overuren meegerekend niet meer bedragen dan negen uur per vierentwintig uur en niet meer dan vijfenveertig uren per week.

Hoofdstuk II. Gemiddelde weekprestaties

Art. 165. De arbeidsduur van het personeelslid mag over de referentieperiode niet meer bedragen dan de normale prestaties. Aldus dient het personeelslid gemiddeld 658,66 uren per referentieperiode te presteren.

Dienstvrijstellingen en verloven worden per dag of per halve dag gerekend en dit volgens de normale dienstprestaties.

Art. 166. Het personeelslid dient erover te waken dat het niet meer dan het toegelaten maximum aantal uren presteert. Eventuele extra uren, die dit maximum overtreffen, kunnen niet worden gecompenseerd of omgezet in overuren.

Hoofdstuk III. Rusttijden

Art. 167. Het uurrooster voorziet een verplichte middagpauze voor elke werkdag die minimaal zes werkuren omvat.

De verplichting van het voorgaande lid geldt niet in geval van arbeid om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.

Indien het personeelslid minderjarig is, is het verplicht een half uur pauze te nemen vóór de arbeid 4u30 in beslag neemt en een tweede half uur vóór de arbeid van die dag zes uur in beslag neemt.

Indien het personeelslid deze pauze niet opneemt, wordt ze niet in aanmerking genomen als arbeidstijd.

Art. 168. Tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid heeft het personeelslid recht op ten minste elf opeenvolgende uren rust.

Tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid door een minderjarige personeelslid moeten zich minstens twaalf opeenvolgende uren rust bevinden.

Art. 169. Nachtarbeid is verboden.

Het verbod op nachtarbeid geldt niet in geval van overuren.

Art. 170. Arbeid op zondag is verboden.

Het verbod op zondagsarbeid geldt niet in geval van overuren.

Art. 171. De zondagsrust en de nachtrust worden gecumuleerd.

Hoofdstuk IV. Uurroosters

Art. 172. Voor ieder personeelslid, met uitzondering van de Gemeentesecretaris en de Financieel Beheerder, wordt een uurrooster opgemaakt. De uurroosters worden opgenomen in de bijlagen bij dit arbeidsreglement.

Het vorige lid is niet van toepassing op de diensthoofden, dienstverantwoordelijken en personeelsleden van niveau A. Hun prestaties sluiten echter zo goed mogelijk aan bij het uurrooster dat voor hen van toepassing is.

De Gemeentesecretaris en de Financieel Beheerder houden ten behoeve van het uitvoerend orgaan een werkschema bij.

Art. 173. Het personeelslid moet prestaties leveren volgens het uurrooster dat op het personeelslid van toepassing is.

Art. 174. Voor het personeelslid dat deeltijdse prestaties levert ten gevolge van een verlofregeling, bepaalt de beslissing die het verlof toestaat het uurrooster volgens hetwelk het personeelslid de deeltijdse prestaties dient te leveren. Daarbij wordt in de mate van het mogelijke rekening gehouden met de wensen van het personeelslid. De prestaties dienen bij voorkeur per volle dag gepresteerd te worden.

Indien het personeelslid niet kan instemmen met het uurrooster, kan het zijn verlofaanvraag alsnog na de toekenning ervan intrekken.

Art. 175. Voor de personeelsleden die in de buitendiensten werken, zijn de kantoren en lokalen van het Bestuur toegankelijk tijdens de normale openingsuren van de diensten.

Art. 176. Tijdens de openingsuren moet er voor elke dienstactiviteit een minimale dienstverlening verzekerd zijn.

Daartoe maken de personeelsleden werkzaam op de dienst onderling de nodige afspraken.

Titel III. Veiligheid op het werk

Hoofdstuk I. Veiligheidspreventie

Art. 177. Het Bestuur treft de nodige maatregelen ter bevordering van het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk.

Daartoe past het Bestuur volgende algemene preventiebeginselen toe:

- risico's voorkomen;
- evaluatie van risico's die niet kunnen worden voorkomen;
- de bestrijding van de risico's bij de bron;
- vervanging van wat gevaarlijk is door dat wat niet gevaarlijk of minder gevaarlijk is;
- voorrang aan maatregelen inzake collectieve bescherming boven maatregelen inzake individuele bescherming;
- aanpassing van het werk aan de mens, meer bepaald wat betreft de inrichting van de werkposten, en de keuze van de werkuitrusting en de werk- en productiemethoden, met name om monotone arbeid en tempogebonden arbeid draaglijker te maken en de gevolgen daarvan voor de gezondheid te beperken;
- zo veel mogelijk de risico's inperken, rekening houdend met de ontwikkelingen van de techniek;
- risico's op een ernstig letsel inperken door het nemen van materiële maatregelen met voorrang op iedere andere maatregel;
- planning van de preventie en de uitvoering van het beleid met betrekking tot het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk met het oog op een systeembenadering waarin onder andere volgende elementen worden geïntegreerd: techniek, organisatie van het werk, arbeidsomstandigheden, sociale betrekkingen en omgevingsfactoren op het werk;
- het personeelslid voorlichten over de aard van zijn werkzaamheden, de daaraan verbonden overblijvende risico's en de maatregelen die erop gericht zijn deze gevaren te voorkomen of te beperken:
 - bij de indiensttreding;
 - telkens wanneer dit in verband met de bescherming van het welzijn noodzakelijk is;
- verschaffen van passende instructies aan de personeelsleden en het vaststellen van begeleidingsmaatregelen voor een redelijke garantie op de naleving van deze instructies.

Art. 178. Preventiemaatregelen hebben inzonderheid betrekking op:

- de organisatie van het Bestuur met inbegrip van de gebruikte werk- en productiemethoden;
- de inrichting van de arbeidsplaats;
- de conceptie en aanpassing van de werkpost;
- de keuze en het gebruik van arbeidsmiddelen en van chemische stoffen of preparaten;
- de bescherming tegen de risico's voortvloeiende uit chemische, biologische en fysische agentia;
- de keuze en het gebruik van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en van werkkledij;
- de toepassing van een aangepaste veiligheids- en gezondheidssignalering;
- het gezondheidstoezicht met inbegrip van de medische onderzoeken;
- psycho-sociale belasting veroorzaakt door het werk;
- de bekwaamheid, de vorming en de informatie van alle personeelsleden, met inbegrip van aangepaste instructies;
- de coördinatie op de arbeidsplaats;
- de noodprocedures, met inbegrip van de maatregelen in geval van situaties van ernstig en onmiddellijk gevaar en met betrekking tot de eerste hulp, de brandbestrijding en de evacuatie van de personeelsleden.

Art. 179. Het Bestuur past het veiligheidsbeleid aan in het licht van de opgedane ervaring, de ontwikkeling van de werkmethoden of de arbeidsomstandigheden.

Hoofdstuk II. Veiligheidsverplichtingen van de personeelsleden

Art. 180. Overeenkomstig zijn opleiding en de door het Bestuur gegeven instructies moet het personeelslid op de arbeidsplaats in zijn doen en laten naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen. Dit gebeurt o.a. door de naleving van volgende verplichtingen:

- Het personeelslid moet persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde opbergruimte.
- Het moet eten in de daarvoor bestemde lokalen van het Bestuur.
- Het moet zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Art. 181. Het personeelslid moet overeenkomstig zijn opleiding en de door het Bestuur gegeven instructies, overal:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- het Bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van:
 - iedere werksituatie waarvan redelijkerwijs kan vermoeden worden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt;
 - elk vastgesteld gebrek in de beschermingsystemen;
- bijstand verlenen aan het Bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
- bijstand verlenen aan het Bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat het Bestuur ervoor kan zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.

Art. 182. Het personeelslid moet op het einde van de werkdag volgens de instructies terzake volgende bijzondere regels in acht nemen:

- de gebruikte voorwerpen reinigen en zo nodig leeg maken;
- de gebruikte toestellen afzetten;
- de lokalen afsluiten;
- het alarmsysteem opzetten.

Hoofdstuk III. Arbeidsongeval

Art. 183. Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op weg naar het werk of van een arbeidsongeval moet zo snel mogelijk het Bestuur op de hoogte (laten) brengen en alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Art. 184. Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op weg naar het werk of van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen. In geval

gebruik dient gemaakt van de diensten van een arbeidsgeneesheer, dient een beroep gedaan op de arbeidsgeneesheer genoemd in artikel 217 of zijn vervanger.

Hoofdstuk IIIbis. Camerabewaking

Art. 184bis. Op de met pictogram aangegeven werkplaatsen is er camerabewaking aangebracht ter beveiliging van het personeel en de goederen van de gemeente.

Deze camerabewaking werd aangegeven bij de privacycommissie (zie <https://eloket.privacycommission.be/elg/searchPR.htm?eraseResults=true&siteLanguage=nl>).

De beelden worden na 30 dagen gewist. De verantwoordelijke van de verwerking is de heer Birger Eeckeloo, ict verantwoordelijke, en zijn hiërarchische meerdere, de heer Gabriël Acke, gemeentesecretaris.

Het betrokken personeelslid heeft inzage in de beelden waarop het personeelslid voorkomt.

De camerabeelden opgenomen tijdens de openingsuren van de werkplaats mogen niet gebruikt worden in een evaluatieprocedure, een tuchtprocedure of een andere procedure waarbij controle uitgeoefend wordt op de personeelsleden en die aanleiding kan geven tot enige nadelige behandeling van het personeelslid.

Het personeelslid dat de beelden aanwendt op een wijze die de waardigheid van een ander personeelslid in het gedrang brengt, maakt zich schuldig aan schending van de waardigheid van het ambt en stelt zich bloot aan een tuchtsanctie.

Hoofdstuk IV. EHBO

Art. 185. § 1. Voor een ongeval op het werk is er een EHBO-koffier ter beschikking op volgende plaats(en) van hierna genoemde gebouwen:

- gemeentehuis: keuken;
- dienst gemeentewerken: refter ;
- sporthallen: EHBO lokaal;
- lokalen Buitenschoolse opvang: Burelen;
- bibliotheek: bureel;
- containerpark: burelen;
- voertuigen van gemeente Jabbeke en OCMW-Jabbeke.

§ 2 De eerste hulp wordt verstrekt door:

- | Arbeidsplaats | EHBO-er |
|--------------------------|-------------------|
| ○ Gemeentehuis Jabbeke: | Schutyser Tom |
| ○ Dienst gemeentewerken: | Dezutttere Claude |
| ○ Dienst IBO: | begeleidsters |
| ○ Sportdienst: | Jonckheere Gino |

Titel IV. Moederschapsbescherming

Hoofdstuk I. Arbeidsduur

Art. 186. In afwijking met artikel 5 mag het zwangere personeelslid niet meer dan 8 uren per 24 uur en niet meer dan 38 uren per week werken.

Art. 187. Het zwangere personeelslid mag niet verplicht worden arbeid te verrichten tussen 20 en 6 uur en dit:

- gedurende een periode van acht weken vóór de vermoedelijke datum van de bevalling;
- op voorlegging van een geneeskundig getuigschrift waarin de noodzaak daarvan in verband met de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid of de gezondheid van het kind wordt bevestigd:
 - gedurende andere periodes tijdens de zwangerschap;
 - gedurende een periode van twaalf weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

In die gevallen wordt het personeelslid overgeplaatst naar werk overdag.

Wanneer overplaatsing naar werk overdag technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijs niet kan worden verantwoord, dan wordt het personeelslid verlof wegens beroepsziekte toegekend. Gedurende de zes weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling wordt het verlof omgezet in zwangerschapsverlof.

Art. 188. Zodra de periode waarvoor één van die maatregelen van toepassing is verstreken is, moet het personeelslid onder dezelfde voorwaarden als tevoren worden tewerkgesteld.

Hoofdstuk II. Risico voor moeder en/of kind

Art. 189. Wanneer werkzaamheden een specifiek risico inhouden van blootstelling aan agentia, procédés of arbeidsomstandigheden, evalueert de arbeidsgeneesheer de aard, de mate en de duur van deze blootstelling. Deze evaluatie gebeurt om ieder risico voor de veiligheid of de gezondheid, alsook om iedere invloed op de zwangerschap of de lactatie van het personeelslid alsmede de gezondheid van het kind te beoordelen. Deze evaluatie dient om vast te stellen welke algemene maatregelen moeten worden genomen.

Art. 190. Wanneer er een risico is vastgesteld, gaat het Bestuur, rekening houdend met het resultaat van de evaluatie, over tot een tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden van het personeelslid, zodat de blootstelling van het personeelslid aan dit risico wordt vermeden.

Wanneer een aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden verantwoord, zorgt het Bestuur ervoor dat het betrokken personeelslid andere toelaatbare arbeid kan verrichten.

Wanneer ook overplaatsing technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijs niet kan worden verantwoord, wordt het personeelslid verlof wegens beroepsziekte toegekend.

Art. 191. Zodra de periode waarin de maatregelen van toepassing zijn verstreken is, wordt het personeelslid onder dezelfde voorwaarden als tevoren tewerkgesteld.

Hoofdstuk III. Prenataal onderzoek

Art. 192. Het personeelslid dat ander werk of dienstvrijstelling verkregen heeft wegens nachtarbeid of wegens specifieke risico's voor moeder en/of kind en dat bevallen is, moet uiterlijk acht dagen na het hervatten van het werk, een geneeskundig onderzoek ondergaan.

Naar aanleiding van dit geneeskundig onderzoek kan de arts voorstellen dat de maatregelen verder worden toegepast, wanneer hij vaststelt dat er nog steeds een risico is voor de veiligheid of de gezondheid van het betrokken personeelslid.

Titel V. Ongewenste omgangsvormen op het werk

Hoofdstuk I. Beginselverklaring

Art. 193. Het Bestuur erkent dat de personeelsleden en andere personen het recht hebben met waardigheid behandeld te worden. Geweld, pesterijen, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen niet toegelaten of getolereerd worden.

Op alle personeelsleden en andere personen rust de verantwoordelijkheid om bij te dragen tot een arbeidsklimaat waarin de waardigheid van de personeelsleden en andere personen wordt geëerbiedigd.

De personeelsleden en de andere personen op de arbeidsplaats moeten afzien van elke vorm van geweld, pesterijen, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag tegenover de personeelsleden en de andere personen op de arbeidsplaats.

Hoofdstuk II. Plichten van de personeelsleden

Art. 194. De diensthoofden, de dienstverantwoordelijken en de verantwoordelijken hebben de plicht om in de diensten waarvoor zij verantwoordelijk zijn ongewenste omgangsvormen te voorkomen. Zij moeten een luisterend oor hebben en steun verlenen aan ieder personeelslid dat een klacht over geweld, pesterijen en seksuele intimidatie wil indienen.

De diensthoofden, de dienstverantwoordelijken en de verantwoordelijken moeten volledige en duidelijke informatie over de te volgen procedure verstrekken, geheimhouding betrachten in gevallen van ongewenste omgangsvormen en er voor zorgen dat personeelsleden niet het slachtoffer worden van represailles na oplossing van het in de klacht aan de orde gestelde probleem.

Art. 195. De welzijnsadviseur en de vertrouwenspersoon staan het Bestuur en de personeelsleden bij voor de toepassing van de maatregelen i.v.m. ongewenste omgangsvormen op het werk.

De welzijnsadviseur en de vertrouwenspersoon plegen regelmatig overleg.

Zij zijn gehouden tot geheimhouding, behalve ten aanzien van de personen die zij in het kader van hun opdracht informatie moeten verstrekken.

Art. 196. De vertrouwenspersoon die de welzijnsadviseur bijstaat is in het bijzonder belast met de volgende taken:

- hij neemt deel aan de uitwerking van de te volgen procedures i.v.m. ongewenste omgangsvormen op het werk;
- hij geeft raad, en biedt opvang, hulp en de vereiste bijstand aan de slachtoffers van ongewenste omgangsvormen op het werk;
- hij ontvangt de met redenen omklede klachten van de slachtoffers van ongewenste omgangsvormen op het werk;
- hij bezorgt de met redenen omklede klachten aan de welzijnsadviseur.

Art. 197. De welzijnsadviseur is belast met de volgende taken:

- hij neemt deel aan de uitwerking van de te volgen procedures i.v.m. ongewenste omgangsvormen op het werk;

- hij geeft raad, en biedt opvang, hulp en de vereiste bijstand aan de slachtoffers van ongewenste omgangsvormen op het werk;
- hij ontvangt de met redenen omklede klachten van de slachtoffers van ongewenste omgangsvormen op het werk;
- hij werkt mee aan de risicoanalyse en de incidentenanalyse;
- hij onderzoekt de met redenen omklede klachten en stelt aan het Bestuur maatregelen voor om een einde te maken aan de ongewenste omgangsvormen op het werk;
- hij onderneemt de nuttige stappen, bedoeld in art. 203. zodat er een einde kan worden gesteld aan de ongewenste omgangsvormen op het werk;
- hij brengt advies uit over de diensten of instellingen waarop het Bestuur beroep kan doen i.v.m. de psychologische begeleiding van het slachtoffer;
- hij stelt een individueel klachtendossier samen betreffende de feiten van de ongewenste omgangsvormen op het werk en houdt het bij;
- hij stelt regelmatig een verslag op over de met redenen omklede klachten die betrekking hebben op de feiten van de ongewenste omgangsvormen op het werk die zich bij het Bestuur hebben voorgedaan.

Het verslag, waarvan sprake in voorgaand lid, bevat enkel collectieve en anonieme gegevens. Dit verslag is bestemd voor het Bestuur en wordt bijgehouden door de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk. Het wordt ter beschikking gehouden van de ambtenaar van de sociale inspectie die met het toezicht belast is.

Hoofdstuk III. Preventiemaatregelen

Art. 198. Met het oog op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen werden volgende maatregelen genomen i.v.m. de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen:

- Elk kantoor is zo geschikt dat het de grootste garantie biedt aan de personeelsleden in geval van nood te kunnen vluchten.
- Een goede verlichting in alle lokalen, gangen, garages en op de parking.
- Provocerende affiches en posters worden geweerd.
- Gescheiden toiletten voor mannen en vrouwen.

Wat betreft de meest opportune inrichting van de kantoren kunnen de personeelsleden aanvragen voor verbetering indienen bij het Bestuur en voorstellen aanreiken.

Art. 199. Met het oog op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen worden volgende middelen ter beschikking van de personeelsleden gesteld om hulp te verkrijgen:

- Ruime en duidelijke bekendmaking bij de personeelsleden van de naam, het adres en het telefoonnummer van de vertrouwenspersoon en van de welzijnsadviseur.
- Het ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer op verhaal kan komen.
- De mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/of de welzijnsadviseur.

Art. 200. Met het oog op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen worden volgende maatregelen genomen i.v.m. de verplichtingen van de hiërarchische lijn in het Bestuur inzake ongewenste omgangsvormen op het werk:

- Bespreking en rapportering over dit onderwerp wordt in de hele organisatie voorzien.
- Er wordt aan alle personeelsleden gecommuniceerd dat iedereen verantwoordelijk is voor het voorkomen en in voorkomend geval het beëindigen van het pestgedrag.
- Er wordt voorzien in thematische communicatie rond dit onderwerp via folders, vorming, dienstnota's, werkoverleg, enz.
- In de opleiding van de hiërarchische lijn komen volgende onderwerpen aan bod:

- hoe (re-)ageren als men over feiten op de hoogte gebracht wordt;
- opmerken van alarmsignalen.
- Zo nodig worden er afspraken gemaakt rond gedragsnormen tussen personen.
- Zo nodig worden er afspraken gemaakt over aangepaste kledij conform de organisatienorm en context.
- Er wordt een nultolerantie ingesteld rond ongewenste omgangsvormen.

Art. 201. Met het oog op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen wordt de voorlichting en de opleiding van de personeelsleden verzekerd via brochures en infosessies.

Art. 202. Met het oog op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen worden volgende maatregelen genomen i.v.m. de voorlichting van het Hoog Overlegcomité:

- Het realiseren van al deze maatregelen en de opname ervan in het arbeidsreglement gebeurt pas na voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging.
- De werknemersvertegenwoordiging krijgt jaarlijks een verslag met collectieve en anonieme gegevens van de met redenen omklede klachten die werden ingediend.

Hoofdstuk IV. Klachtprocedure

Art. 203. De procedure voor het uitlokken van een individuele of een collectieve psychosociale interventie werd opgenomen in 'Bijlage VI. Psycho-sociale interventies' bij dit arbeidsreglement.

Art. 204. Het slachtoffer dat een psychosociaal schade heeft opgelopen heeft de mogelijkheid om zich rechtstreeks te wenden tot raad, tot de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het hoog overlegcomité of een vakbondsafgevaardigde.

Art. 205. Het personeelslid dat psychosociale schade heeft opgelopen ten gevolge van een of meerdere psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan de procedure volgen die werd opgenomen in 'Bijlage VI. Psychosociale interventies' bij dit arbeidsreglement.

Art. 206. § 1. Het personeelslid dat psychosociale schade heeft opgelopen kan:

- de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal welzijn raadplegen en dat naar gelang de situatie tijdens de werkuren of buiten zijn of haar werkuren;
- een verzoek tot een psychosociale interventie indienen, waarbij het personeelslid de keuze heeft tussen een informele psychosociale interventie en een formele psychosociale interventie.

§ 2. De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal welzijn wordt beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal welzijn zijn ten laste van het bestuur, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

Art. 207. De werknemer van een werkgever van buitenaf, die permanent werkzaamheden uitvoert binnen het bestuur en die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een personeelslid van het bestuur kan een beroep doen op de procedure beschreven in dit reglement.

Art. 208. In het kader van de procedure inzake psychosociale interventie treft het bestuur, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de geschikte preventie maatregelen om een einde te maken aan de schade, in toepassing van de algemene preventiebeginselen bedoeld in artikel 5, § 1, van de Wet van

4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. (B.S. 18 september 1996, verder 'welzijnswet werknemers' genoemd).

Art. 209. Het slachtoffer heeft het recht om zich rechtstreeks te richten tot de ambtenaar van de medische inspectie of om een gerechtelijke procedure in te stellen.

Wanneer het slachtoffer of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt het bestuur hen in voorkomend geval op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociaal welzijn mee.

Hoofdstuk V. Register betreffende de ongewenste omgangsvormen op het werk

Art. 210. De vertrouwenspersoon is ertoe gehouden de verklaring te noteren van elk personeelslid dat meent dat het slachtoffer is van feiten i.v.m. ongewenste omgangsvormen op het werk wanneer de dader van die feiten een andere persoon op de arbeidsplaats is.

De vertrouwenspersoon waakt erover dat de verklaringen van het personeelslid meegedeeld worden aan de welzijnsadviseur.

Het Bestuur bewaart de verklaring i.v.m. ongewenste omgangsvormen op het werk gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat het slachtoffer de verklaring heeft afgelegd.

Art. 211. Die verklaring i.v.m. de ongewenste omgangsvormen, waarbij de dader een andere persoon op de werkplaats is, wordt opgenomen in het register betreffende de ongewenste omgangsvormen op het werk.

Alleen het uitvoerend orgaan, de Gemeentesecretaris, de welzijnsadviseur, de vertrouwenspersoon en de bevoegde ambtenaar van de medische inspectie hebben toegang tot het register betreffende de ongewenste omgangsvormen op het werk en dit voor zover zij niet zelf aangewezen zijn als (mede-) dader van de feiten.

Het register over feiten van geweld wordt ter beschikking gehouden van de ambtenaar van de medische inspectie die met het toezicht belast is.

Art. 212. Onverminderd de risicoanalyse waartoe de welzijnsadviseur verplicht is, voert het bevoegde orgaan een incidentenanalyse uit voor alle feiten i.v.m. ongewenste omgangsvormen op het werk waarvan een personeelslid het slachtoffer is geweest en die het voorwerp zijn van een met redenen omklede klacht of die werden ingeschreven in het register betreffende de ongewenste omgangsvormen op het werk.

Deze analyse moet toelaten de doeltreffendheid van de preventiemaatregelen te evalueren.

Hoofdstuk VI. Verbod op discriminatie

Art. 213. Elke vorm van directe of indirecte discriminatie is verboden.

Meer bepaald is elke vorm van discriminatie verboden op volgende terreinen:

- het leveren of het ter beschikking stellen van goederen en diensten aan het publiek;
- de voorwaarden voor toegang tot de statutaire of de contractuele functies, tot het vrijwilligerswerk, en dat bijvoorbeeld op het vlak van de selectie- en aanstellingscriteria, de bevorderingskansen,
- de benoeming of de bevordering van een ambtenaar of de aanwijzing van een ambtenaar voor een dienst;
- de werkgelegenheid, de arbeidsvoorwaarden, het ontslag en de bezoldiging;
- de vermelding in een officieel stuk of in een proces-verbaal;

- o het verspreiden, het publiceren of het openbaar maken van een tekst, een bericht, een teken of enig andere drager van discriminerende uitlatingen;
- o de economische, sociale, culturele of politieke activiteit die toegankelijk zijn voor het publiek.

Art. 214. Elk personeelslid dat zich het slachtoffer acht van een of andere vorm van discriminatie door het Bestuur op grond van één van de discriminatiegronden kan zich tot de arbeidsrechtbank wenden.

Wanneer het slachtoffer van de discriminatie voor de arbeidsrechtbank feiten, zoals statistische gegevens of praktijktests, aanvoert die het bestaan van een directe of indirecte discriminatie kunnen doen vermoeden, valt de bewijslast dat er geen discriminatie is, ten laste van het Bestuur.

Het bewijs van discriminatie op grond één van de discriminatiegronden kan worden geleverd met behulp van een praktijktest die kan worden uitgevoerd door een gerechtsdeurwaarder.

Art. 215. Het personeelslid kan bij de arbeidsrechtbank een procedure instellen ten einde een discriminatie op grond van geslacht te doen eindigen.

Wanneer het personeelslid voor de rechtbank feiten aanvoert die het bestaan van een directe of indirecte discriminatie kunnen doen vermoeden, valt de bewijslast dat er geen schending van het beginsel van gelijke behandeling is, ten laste van het Bestuur.

Titel VI. Hulpverlenende instanties en nuttige informatie

Art. 216. De interne dienst voor preventie en bescherming is te vinden op volgend adres:

De heer Tom Schutyser, preventieadviseur van de interne dienst
p/a Gemeentehuis Jabbeke
Dorpsstraat 3
8490 Jabbeke
gemeentehuis@jabbeke.be en bijkomend tom.schutyser@jabbeke.be
Tel.: 050/81.01.21.

Art. 217. De externe dienst voor preventie en bescherming is te vinden op volgend adres:

PROVIKMO Brugge
Dirk Martensstraat 26/1
8200 Brugge
Tel.: 050 / 47 47 35
Fax.: 050 / 47 47 98

De arbeidsgeneesheer is dr. Jan Watteeuw, personeelslid van PROVIKMO.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn is mevrouw Caroline Everaert, personeelslid van PROVIKMO.

De vertrouwenspersoon is mevrouw Chantal Denys, maatschappelijk assistente met kantooradres bij het OCMW, Caverstraat 16, 8490 Jabbeke, tel 050 81 01 85.

Provikmo Crisisfoon:

Tel.: 078 / 150 200 of provikmo.psy@provikmo.be.

Art. 218. Volgende personen zijn lid van het Bijzonder Onderhandelingscomité:

- o Van werkgeverszijde:
 - Burgemeester, Daniël Vanhessche, Snellegemstraat 9 te 8490 Zerkegem, voorzitter van het comité;
 - Gemeentesecretaris, Gabriël Acke, Dorpsstraat 3 te 8490 Jabbeke;
 - Gemeenteraadslid, Claudia Coudeville, Legeweg 10 te 8490 Snellegem;
 - Gemeenteraadslid, Annie Vermeire-D'hoedt, Fazantendreef 4 te 8490 Jabbeke

- Gemeenteraadslid, Jacques Monteyne, Boekweitstraat 7 te 8490 Jabbeke;
- Gemeenteraadslid, Marc Lingier, Steenovenstraat 33, 8490 Varsenare;
- OCMW-voorzitter, Paul Storme, Caverstraat 16 te 8490 Jabbeke, ondervoorzitter van het comité;
- OCMW-secretaris, Katrien Vandewalle, Caverstraat 16 te 8490 Jabbeke;
- Van werknemerszijde:
 - Secretaris ACV openbare diensten, Johan Beernaert, Oude Burg 17 te 8000 Brugge;
 - Afgevaardigde gemeentepersoneel ACV openbare diensten, Marc Van-denbussche, Dorpsstraat 3 te 8490 Jabbeke;
 - Afgevaardigde gemeentepersoneel ACV openbare diensten, Danny Se-venant, Dorpsstraat 3 te 8490 Jabbeke;
 - Bestendig gewestelijk secretaris ACOD-LRB West-Vlaanderen, Christophe Coppejans-Trips, Sint-Amandsstraat 112 te 8800 Roeselare;
 - Afgevaardigde gemeentepersoneel ACOD lrb, Vanessa Vercruyssen, Dorpsstraat 3 te 8490 Jabbeke;
 - Technicus ACOD lrb: Nancy Rombaux, Snoekstraat 11, 8820 Torhout;
 - VSOA-secretaris, Ingrid Daveloose, Hortensiastraat 4, 8310 Assebroek.

Art. 219. De leden van het Bijzonder Onderhandelingscomité zijn lid van het Hoog Overlegcomité. Daarnaast hebben volgende personen ook zitting in het Hoog Overlegcomité:

- de heer Tom Schutyser, preventieadviseur van de interne dienst;
- dokter. Jan Watteeuw, arbeidsgeneesheer;
- mevrouw Caroline Everaert, preventieadviseur psychosociaal welzijn.
- mevrouw Chantal Denys, vertrouwenspersoon.

Art. 220. De hierna genoemde inspecties behoren alle tot FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:

- Toezicht op de sociale wetten bevoegd i.v.m. de naleving van de arbeidswetten: Breidelstraat 3, 8000 Brugge, tel. 050 44 20 30, fax. 050 44 20 39, e-mail tsw.brugge.oost@meta.fgov.be
- Toezicht op het welzijn op het werk (hergroepering van de vroegere technische en medische inspectie) bevoegd voor de naleving van de regels i.v.m. de veiligheid op de werkplaats en voor de gezondheid en ongewenste omgangsvormen op de werkplaats: Breidelstraat 3, 8000 Brugge, tel. 050 44 20 20, fax. 050 44 20 29, e-mail tww.west.vlaanderen@meta.fgov.be.

Art. 221. Het Bestuur is aangesloten bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid voor de Plaatselijke en Provinciale Overheden (RSZ PPO) met nummer: 4636-00-37. Ondernemingsnummer: BE 0207.528.629.

Sociaal secretariaat dat de lonen van de personeelsleden berekent en voorbereidt is: Weddecentrale Schaubroeck, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth, 09 389 03 44.

Arbeidsongevallen zijn verzekerd via Ethias NV, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt, 011 28 21 11.

Deel IV. Beheersinstrumenten

Titel I. Vorming

Art. 222. Ieder personeelslid heeft het recht en de plicht om overeenkomstig de bepalingen van dit hoofdstuk deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van het Bestuur en zijn persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden en te vergroten.

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

Art. 223. Indien de noodzaak zich voordoet kan de Gemeentesecretaris een personeelslid, al dan niet op diens vraag of al dan niet op vraag van de vormingsverantwoordelijke, opdracht geven een cursus, een bijscholing of een studiedag bij te wonen in het belang van de dienst.

De tijd die betrokkene aan de vorming besteedt in de vorm van aanwezigheid of verplaatsing, is arbeidstijd.

De kosten verbonden aan de vorming vallen ten laste van het bestuur.

Na afloop dient het personeelslid verslag uit te brengen over de gevolgde vorming aan de hand van het formulier opgenomen in Bijlage IV.

Titel II. Ordemaatregelen

Hoofdstuk I. Algemeen

Art. 224. Om de goede werking van de diensten te bevorderen of te herstellen kan de Gemeentesecretaris op eensluitend advies van de betrokken diensthoofden volgende ordemaatregelen nemen:

Organisatorische maatregelen, zoals:

- De overplaatsing of mutatie.
- Het verbod tot het zoeken van contact met personeel van het Bestuur in de lokalen van het Bestuur.
- Het ontnemen van de leiding over een dienst.
- Onder het rechtstreeks gezag van een hoog (hoger) geplaatste brengen.
- Het schrappen van bepaalde opdrachten uit de functiebeschrijving.
- Het ontheffen van een bijkomende functie.
- De intrekking van de detachering.
- Het ontnemen van het hogere ambt, dat extra toelagen en extra verantwoordelijkheid met zich brengt.

Wanneer de ordemaatregel betrekking heeft op een contractueel personeelslid, wordt deze opgelegd rekening houdend met de beperkingen die de Arbeidsovereenkomstenwet terzake aan het Bestuur oplegt.

Art. 225. Ten einde de competenties van de vast benoemde personeelsleden optimaal in te zetten kan het bevoegde orgaan overgaan tot de ambtshalve herplaatsing.

Om de goede werking van de diensten te bevorderen of te herstellen kan het bevoegde orgaan volgende ordemaatregelen nemen:

- De disponibiteit wegens ambtsopheffing
- De preventieve schorsing.
- Het ambtshalve ontslag naar aanleiding van tien dagen ongewettigde afwezigheid.

Hoofdstuk II. Organisatorische maatregelen

Art. 226. Het Bestuur heeft het recht en de plicht de dienstverlening zo efficiënt en effectief mogelijk te organiseren volgens de opties die verwoord zijn in het algemeen beleidsprogramma dat het uitvoerend orgaan aan de Raad heeft voorgelegd.

Dit recht impliceert dat de functies van het personeelslid kunnen aangepast worden aan de gewijzigde noodzakelijkheden en dat personeelsleden andere gelijkwaardige functies en taken dienen op te nemen of aan andere diensten worden toegevoegd, dan deze waartoe zij voordien behoorden. In voorkomend geval heeft het personeelslid recht op de nodige vorming en opleiding.

Art. 227. Wanneer de organisatorische maatregel een reorganisatie inhoudt, waardoor taken en bevoegdheden opnieuw verdeeld worden, dan ontvangt het personeelslid schriftelijk een voorstel van reorganisatie, waarbij de wijzigingen die betrekking hebben op het personeelslid geëxpliciteerd worden.

Aan het personeelslid wordt in dat geschrift meegedeeld bij wie het verdere informatie kan bekomen over deze aangelegenheid.

Art. 228. Het personeelslid wordt in hetzelfde geschrift uitgenodigd om gehoord te worden door de Gemeentesecretaris. De termijn tussen het ogenblik van de ontvangst van de uitnodiging en het ogenblik van de bespreking bedraagt minstens vier werkdagen.

Art. 229. De bespreking bestaat uit twee onderdelen.

Tijdens het eerste onderdeel controleert de Gemeentesecretaris of het personeelslid de reorganisatie en de implicaties daarvan voor hemzelf begrepen heeft. Zonodig wordt bijkomende informatie verstrekt.

Tijdens het tweede onderdeel kan het personeelslid bedenkingen formuleren in verband met de voorgenomen organisatie.

Desgewenst kan het personeelslid zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Art. 230. De Gemeentesecretaris neemt de beslissing i.v.m. de voorgenomen reorganisatie ongeacht of het personeelslid ingegaan is op de uitnodiging. Waar de beslissing indruist tegen de bezwaren van het personeelslid, wordt deze beslissing gemotiveerd.

Hoofdstuk III. Ambtshalve herplaatsing van het vast benoemde personeelslid

Afdeling I. Soorten

Art. 231. Volgende ambtshalve herplaatsingen zijn onder de geldende voorwaarden mogelijk:

- De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang, indien:
 - de betrekking van een vast benoemd personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt;
 - een vast benoemd personeelslid door een bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard wordt om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- de ambtshalve herplaatsing in een passende functie van een lagere graad, indien:
 - een bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad;
 - het personeelslid na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd;

- het personeelslid om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, en het bestuur deze herplaatsing niet eerder toekende aan het personeelslid.

Art. 232. De ambtshalve herplaatsing is alleen mogelijk in een vacante functie.

Art. 233. De ambtshalve herplaatsing in geval van ambtsopheffing heeft voorrang op de andere manieren om een vacature te vervullen. Indien er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature dan heeft het personeelslid met de grootste anciënniteit voorrang op de anderen.

Afdeling II. Procedure

Art. 234. Wanneer het Bestuur de ambtshalve herplaatsing wenst toe te passen, ontvangt het personeelslid schriftelijk een voorstel van ambtshalve herplaatsing, waarbij de wijzigingen die betrekking hebben op het personeelslid geëxpliciteerd worden. Aan het personeelslid wordt in dat geschrift meegedeeld bij wie het verdere informatie kan bekomen over deze aangelegenheid.

Art. 235. Het personeelslid wordt in hetzelfde geschrift uitgenodigd om gehoord te worden door de aanstellende overheid. De termijn tussen het ogenblik van de ontvangst van de uitnodiging en het ogenblik van de bespreking bedraagt minstens vier werkdagen.

Art. 236. De bespreking bestaat uit twee onderdelen.

Tijdens het eerste onderdeel controleert de aanstellende overheid of het personeelslid de ambtshalve herplaatsing en de implicaties daarvan voor hemzelf begrepen heeft. Zonodig wordt bijkomende informatie verstrekt.

Tijdens het tweede onderdeel kan het personeelslid bedenkingen formuleren in verband met de voorgenomen organisatie.

Desgewenst kan het personeelslid zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Art. 237. De aanstellende overheid neemt de beslissing i.v.m. de voorgenomen reorganisatie ongeacht of het personeelslid ingegaan is op de uitnodiging. Waar de beslissing indruist tegen de bezwaren van het personeelslid, wordt deze beslissing gemotiveerd.

Afdeling III. Uitwerking van de herplaatsing

Art. 238. De ambtshalve herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Hoofdstuk IV. Beoordeling van de beroepsbezigheid

Art. 239. Elk voornemen handel te drijven of een al dan niet bezoldigde opdracht of dienst in particuliere zaken met winstoogmerk te aanvaarden, met het oog op een beroepsbezigheid, dient vóór de aanvaarding van deze activiteit voorgelegd aan het uitvoerend orgaan. Het uitvoerend orgaan beoordeelt of die activiteit verenigbaar is met de hoedanigheid van personeelslid.

Art. 240. De beslissing dat de activiteit onverenigbaar is, wordt door het uitvoerend orgaan genomen bij gemotiveerd besluit, nadat het personeelslid werd gehoord.

Art. 241. Als daartoe aanleiding bestaat, kan het uitvoerend orgaan zijn beslissing herroepen.

Hoofdstuk V. Preventieve schorsing

Afdeling I. Voorwaarden

Art. 242. Het statutaire personeelslid kan preventief geschorst worden indien voldaan is aan volgende voorwaarden:

- Het personeelslid wordt strafrechtelijk of tuchtrechtelijk vervolgd.
- Zijn aanwezigheid is onverenigbaar met het belang van de dienst.

Afdeling II. Bevoegde orgaan

Art. 243. De preventieve schorsing kan uitgesproken worden door de tuchtoverheid.

Afdeling III. Procedure

Art. 244. Het personeelslid heeft het recht zich te verdedigen ten aanzien van het voornemen hem – al dan niet met inhouding van wedde - preventief te schorsen. In hoogdringende gevallen kan de tuchtoverheid de preventieve schorsing al dan niet met inhouding van wedde onmiddellijk uitspreken, met de verplichting het personeelslid binnen acht dagen na de uitspraak te horen over de preventieve schorsing, en in voorkomend geval over de inhouding van wedde. De preventieve schorsing vervalt als ze niet wordt bevestigd binnen vijftien dagen nadat de betrokkene is gehoord.

Art. 245. De tuchtoverheid geeft de opdracht tot onderzoek, opmaak van het verslag en samenstelling van het dossier voor de preventieve schorsing aan de tuchtonderzoeker. De tuchtonderzoeker stelt een dossier samen. Het dossier bevat alle stukken die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten en meer bepaald de noodzaak van de preventieve schorsing. Indien opgesteld, bevat het dossier het verslag van de Gemeentesecretaris. Ingeval van een preventieve schorsing bij hoogdringendheid kan de tuchtonderzoeker mondeling of schriftelijk verslag geven aan de tuchtoverheid.

Na de afronding van het onderzoek wordt het verslag samen met het dossier over de preventieve schorsing voorgelegd aan de tuchtoverheid die binnen een termijn van één maand oordeelt over het gevolg dat zij geeft aan de voorgelegde zaak. Indien een beslissing uitblijft wordt de tuchtoverheid geacht af te zien van de verdere vervolging en kan geen preventieve schorsing meer opgelegd worden voor de ten laste gelegde feiten.

De uitdrukkelijke of stilzwijgende beslissing om geen preventieve schorsing op te leggen wordt schriftelijk meegedeeld aan het betrokken personeelslid.

Art. 246. Aan het dossier mag niets meer worden toegevoegd na de uitnodiging van het personeelslid. Dit verbod geldt niet voor de stukken waarvan het bewijs voorligt dat het personeelslid daarvan kennis heeft.

Art. 247. Ten minste vijf werkdagen vóór zijn verschijning wordt het personeelslid opgeroepen voor de hoorzitting, hetzij bij een ter post aangetekende brief, hetzij door afgifte van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.

Art. 248. De oproeping maakt melding van:

1. al de ten laste gelegde feiten;

2. het feit dat een preventieve schorsing wordt overwogen en dat een dossier is aangelegd;
3. plaats, dag en uur van de hoorzitting;
4. het recht van het personeelslid zich te laten bijstaan of vertegenwoordigen door een verdediger van zijn keuze;
5. het recht van het personeelslid de openbaarheid van de hoorzitting te vragen;
6. het recht om het horen van getuigen te vragen alsmede de openbaarheid van dat verhoor;
7. de namen van de getuigen die de tuchtoverheid oproept en het onderwerp van die getuigenissen.

Voor de hoorzitting wordt het personeelslid op de hoogte gebracht van het verslag in verband met de preventieve schorsing en wordt hem en desgevallend zijn verdediger een kopie van het dossier bezorgd.

Dat verslag en dat dossier wordt als bijlage bij de oproepingsbrief gevoegd.

Aan de betrokkene wordt gemeld dat wat hij dient te doen zo hij getuigen wenst te horen.

Met het oog op de oproeping van de getuigen moet betrokkene zijn wens onmiddellijk mededelen aan de tuchtoverheid. Hij moet daarbij aanduiden welke getuigen moeten worden gehoord en waarover de getuigen een verklaring dienen te geven.

Aan de betrokkene wordt tevens gemeld dat hij verzocht wordt bij de tuchtoverheid onmiddellijk de stukken te deponeren die hij wenst toe te voegen aan het dossier.

Art. 249. Vanaf de oproeping om voor het bevoegde orgaan te verschijnen tot en met de dag vóór de dag van verschijning kunnen het personeelslid en zijn verdediger desgewenst de verdedigingsmiddelen schriftelijk mededelen aan het bevoegde orgaan.

Art. 250. Een preventieve schorsing kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn verdediger de gelegenheid hebben gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging, over alle redenen om de preventieve schorsing op te leggen.

De betrokkene mag zich te allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een verdediger van zijn keuze.

De tuchtoverheid mag zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman, behalve bij de beraadslaging en de stemming.

Art. 251. Op gemotiveerde vraag van de betrokkene kan uitstel van de hoorzitting verleend worden.

Het organiseren van een uitgestelde hoorzitting of van een hoorzitting in voortzetting is, behalve de melding aan de betrokkene, niet onderworpen aan de vormvereisten van de eerste oproeping.

Art. 252. De wraking van een lid van de tuchtoverheid moet door de betrokkene bij de aanvang van de hoorzitting worden gevraagd waarna de tuchtoverheid, zonder het gewraakte lid, hierover beraadslaagt en beslist vooraleer de hoorzitting verder te zetten.

Art. 253. De tuchtonderzoeker kan toelichting geven over zijn bevindingen. Hij is niet aanwezig bij de beraadslaging en de beslissing door de tuchtoverheid.

Het bevoegde orgaan kan ambtshalve of op verzoek van het personeelslid of van zijn verdediger getuigen horen. Het verhoor van de getuigen heeft plaats in aanwezigheid van het personeelslid.

De hoorzitting, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt.

Art. 254. Van de hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt. Het proces-verbaal geeft getrouw de verklaringen van het gehoorde personeelslid en van de eventuele getuigen weer.

Indien het personeelslid zich niet aangemeld heeft op de hoorzitting, maakt het bevoegde orgaan een proces-verbaal van niet-verschijnen op. Een afschrift van dit proces-verbaal wordt binnen de

zeven kalenderdagen na de dag van de hoorzitting aan de betrokkene overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending.

Art. 255. Indien het proces-verbaal van de hoorzitting op het einde van de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt er onmiddellijk voorlezing van gedaan en wordt het personeelslid verzocht het te ondertekenen. Het personeelslid kan bij de ondertekening voorbehoud formuleren. Indien het weigert te ondertekenen, wordt daarvan melding gemaakt.

Indien het proces-verbaal na de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt het binnen de zevende kalenderdagen na de hoorzitting aan het personeelslid en zijn verdediger overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending, met het verzoek eventuele bemerkingen mee te delen, het te ondertekenen en terug te bezorgen binnen zeven dagen na ontvangst. Het uitblijven van de terugzending impliceert de aanvaarding van het proces-verbaal.

Het proces-verbaal van het verhoor van de getuigen wordt op dezelfde wijze als dit van het personeelslid ter ondertekening aan de getuige voorgelegd. Een ondertekend exemplaar wordt aan het vervolgde personeelslid bezorgd.

Art. 256. Het proces-verbaal bevat in alle gevallen de opsomming van de procedurehandelingen die door dit arbeidsreglement vereist worden en vermeldt bij iedere handeling of ze verricht is.

Art. 257. De leden van het bevoegde orgaan, die niet permanent tijdens het geheel van de hoorzittingen aanwezig waren, mogen niet deelnemen aan de beraadslaging noch aan de stemming over de op te leggen preventieve schorsing.

Art. 258. Het bevoegde orgaan doet binnen de maand na het afsluiten van het proces-verbaal van de laatste hoorzitting of van niet-verschijnen uitspraak over de op te leggen preventieve schorsing.

Art. 259. De beslissing waarbij de preventieve schorsing wordt opgelegd, bevat de motieven op grond waarvan zij genomen werd.

Art. 260. Van de beslissing, waarbij de preventieve schorsing wordt uitgesproken, wordt zonder verwijl aan het personeelslid kennis gegeven, hetzij bij ter post aangetekende brief hetzij door overhandiging tegen ontvangstbewijs.

Wanneer de preventieve schorsing wordt opgelegd, dient de kennisgeving melding te maken van de beroepsmogelijkheid bij de beroepscommissie en van de termijn waarbinnen ze uitgeoefend kan worden.

Wordt van de beslissing geen kennis gegeven binnen de termijn van zeven kalenderdagen, dan wordt ze als ingetrokken beschouwd. In voorkomend geval kunnen dezelfde feiten niet meer het voorwerp uitmaken van een preventieve schorsing.

Art. 261. Het personeelslid kan tegen de preventieve schorsing beroep instellen bij de Beroepscommissie opgericht door de Vlaamse regering.

Op straffe van nietigheid moet het beroep ingesteld worden binnen een termijn van dertig kalenderdagen vanaf de dag na de kennisgeving van de beslissing houdende de preventieve schorsing. Het beroepsschrift moet de argumenten van het vervolgde personeelslid bevatten.

Het beroep schorst de beslissing niet.

Afdeling IV. Draagwijdte van de beslissing

Art. 262. De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van ten hoogste vier maanden.

In geval van strafrechtelijke vervolging kan het bevoegde orgaan deze termijn voor perioden van ten hoogste vier maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, mits de procedure gevolgd wordt.

Art. 263. Het bevoegde orgaan kan beslissen dat die schorsing een inhouding van salaris in zich houdt.

De inhouding van salaris mag niet meer dan de helft ervan bedragen.

Het Bestuur waarborgt aan het personeelslid een netto salaris gelijk aan het bedrag van het leefloon zoals dat wordt vastgesteld krachtens de Wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie. In geval van deeltijdse prestaties wordt dit bedrag evenredig met de omvang van de prestaties beperkt.

Art. 264. Indien binnen termijn van de preventieve schorsing geen tuchtstraf of enkel de blaam wordt opgelegd, vervallen alle effecten van de preventieve schorsing.

Hoofdstuk VI. Ambtsopheffing

Afdeling I. Algemeen

Art. 265. Het statutaire personeelslid wiens betrekking wordt opgeheven behoudt zijn aanspraken op bevordering, zijn recht op salaris en op verhoging in salaris.

Art. 266. Stelt de benoemende overheid vast dat de ambtshalve herplaatsing onmogelijk is wegens het ontbreken van een geschikte of vacante betrekking dan neemt zij één van volgende maatregelen:

- het in disponibiliteit wegens ambtsopheffing plaatsen van het personeelslid;
- een maatregel tot tijdelijke of definitieve op pensioenstelling van het betrokken personeelslid wegens gezondheidsredenen;
- het ontslag van het personeelslid wegens ambtsopheffing na uitputting van zijn rechten op wachtwedde ten gevolge van de disponibiliteit wegens ambtsopheffing.

Afdeling II. Disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 267. Het statutaire wordt door de aanstellende overheid wegens ambtsopheffing van rechtswege in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gesteld.

In die stand behoudt het zijn aanspraken op bevordering en op verhoging in salaris.

Art. 268. In het geval van disponibiliteit wegens ambtsopheffing mag de duur van de disponibiliteit met genot van wachtgeld, in een of meer keren, de duur van de diensten die voor berekening van het rustpensioen van het betrokken personeelslid in aanmerking komen, niet overtreffen.

De militaire diensten die het personeelslid heeft volbracht voor zijn toelating in openbare dienst en de tijd die het in disponibiliteit was, komen niet in aanmerking voor de berekening van die diensten.

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.

Niemand mag door het Bestuur meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Art. 269. Het personeelslid geniet het eerste en het tweede jaar een wachtgeld gelijk aan zijn laatste activiteitssalaris.

Dit wachtgeld wordt van het tweede jaar af ieder jaar verminderd met twintig procent. Het mag niet minder bedragen dan zoveel veertigsten van de laatste activiteitssalaris als het personeelslid dienstjaren telt op de datum waarop het in disponibiliteit werd gesteld.

De achtereenvolgende verminderingen worden toegepast op de laatste activiteitssalaris.

Indien tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de salarisschalen 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.

Art. 270. Voor de toepassing van voorgaande artikelen zijn de "dienstjaren" deze die in aanmerking komen voor de vaststelling van het rustpensioen.

Afdeling III. Ambtshalve herplaatsing wegens ambtsopheffing

Art. 271. De personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen.

Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur waartoe zij behoren, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

Art. 272. Indien een personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het personeelslid kan echter het bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Indien het 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.

Art. 273. Het ambt waarin het personeelslid ambtshalve herplaatst kan worden, moet definitief vacant zijn en ofwel overeenstemmen met de salarisschaal die het personeelslid heeft ofwel overeenstemmen met een graad van hetzelfde niveau.

Het personeelslid moet in voorkomend geval houder zijn van het vereiste diploma.

Art. 274. De herplaatsing geschiedt ambtshalve in functies die overeenstemmen met de graad van het personeelslid. Zij gebeurt op aanvraag van het personeelslid in de andere gevallen.

Art. 275. Het personeelslid behoudt de schaal-, graad-, niveau- en dienstanciënniteit en de salarisschaal die het voor de herplaatsing verworven had.

Het verliest het genot van de voordelen van welke aard die ook aan zijn vorige functie verbonden waren.

Art. 276. Het ambtshalve herplaatste personeelslid krijgt op geen enkel ogenblik in zijn nieuwe betrekking een lagere salaris dan die welke het in zijn vroegere betrekking op de datum van zijn herplaatsing genoot.

Is het salaris dat in de nieuwe betrekking van het personeelslid wordt vastgesteld lager dan die welke het in zijn vroegere betrekking genoot, dan behoudt het personeelslid het laatste salaris tot het op grond van de nieuwe functie een salaris krijgt die ten minste daaraan gelijk is.

Art. 277. Op het personeelslid dat zonder geldige reden weigert het ambt te bekleden dat ambtshalve wordt aangewezen, wordt art. 704. e.v. toegepast.

Afdeling IV. Procedure

Art. 278. Wanneer een beslissing genomen wordt in verband met de opheffing van de betrekking, de indisponibiliteitstelling of de ambtshalve herplaatsing, ontvangt het personeelslid schriftelijk een voorstel, waarbij de gevolgen van die beslissing geëxpliciteerd worden. Aan het personeelslid wordt in dat geschrift meegedeeld bij wie het verdere informatie kan bekomen over deze aangelegenheid.

Art. 279. Het personeelslid wordt in hetzelfde geschrift uitgenodigd om gehoord te worden door de aanstellende overheid. De termijn tussen het ogenblik van de ontvangst van de uitnodiging en het ogenblik van de bespreking bedraagt minstens vijf werkdagen.

Art. 280. De bespreking bestaat uit twee onderdelen.

Tijdens het eerste onderdeel controleert de aanstellende overheid of het personeelslid de ordemaatregel en de implicaties daarvan voor hemzelf begrepen heeft. Zonodig wordt bijkomende informatie verstrekt.

Tijdens het tweede onderdeel kan het personeelslid bedenkingen formuleren in verband met de voorgenomen ordemaatregel.

Desgewenst kan het personeelslid zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Art. 281. De aanstellende overheid neemt de beslissing i.v.m. de ambtsopheffing ongeacht of het personeelslid ingegaan is op de uitnodiging. Waar de beslissing indruist tegen de bezwaren van het personeelslid, wordt deze beslissing gemotiveerd.

Art. 282. De beslissing wordt met een aangetekende brief aan het betrokken personeelslid verzonden of hem tegen ontvangstbewijs overhandigd.

Titel III. Opvolging en feedback

Hoofdstuk I. Doel van de opvolging en feedback

Art. 283. De opvolging en feedback beoogt:

- het aansturen van het functioneren van het personeelslid in het licht van de functiebeschrijving en van de doelstellingen van het Bestuur;
- het bevorderen van het functioneren van het personeelslid;
- het bepalen van de mogelijkheden van het personeelslid;
- het optimaal inzetten van die mogelijkheden in het belang van het Bestuur met het oog op de ontplooiing van het personeelslid.

Hoofdstuk II. Periodiciteit van de evaluatie

Art. 284. De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren. Deze opvolging en feedback vindt plaats op elk geschikt moment.

Die opvolging en feedback kan de vorm aannemen van een evaluatie. De evaluatieperiode van de periodieke evaluatie loopt voor elk personeelslid over een periode van één jaar die aanvangt op 1 april.

De evaluaties gebeuren na de jaarlijkse periode.

Het personeelslid dat zich maar een deel van de evaluatieperiode in de stand "dienstactiviteit" bevindt, wordt over de duur van die periode geëvalueerd, mits het minimum gedurende zes maanden prestaties leverde.

Het personeelslid dat in de loop van de evaluatieperiode vast benoemd of gemuteerd wordt of wiens voltijds verlof in de loop van die periode een einde neemt, wordt op het eerstvolgende evaluatietijdstip geëvalueerd. Bedraagt deze periode minder dan zes maanden, dan wordt het personeelslid op het erop volgende evaluatietijdstip beoordeeld.

Art. 285. Enkel het personeelslid dat ontoereikend of dat uitstekend functioneert wordt geëvalueerd. Is het personeelslid gedurende een of meerdere periodes volgend op de laatste evaluatie of sinds zijn aanstelling in zijn huidige functie niet geëvalueerd, dan wordt hij geacht gunstig geëvalueerd te zijn op het tijdstip waarop hij geëvalueerd had moeten worden.

Hoofdstuk III. Kwaliteitsnormen

Art. 286. § 1. De evaluatie moet voldoen aan vier kwaliteitseisen:

1. De rechtszekerheid.
2. Openheid.
3. Objectiviteit.
4. De aanpasbaarheid van het systeem.

§ 2. De rechtszekerheid houdt in dat het personeelslid voldoende ingelicht wordt over het evaluatiesysteem en meer bepaald over het verloop van de evaluatie, de periodiciteit, de evaluatiecriteria, de mogelijke gevolgen, de beroepsmogelijkheid bij ongunstige evaluatieresultaten en de rol en verantwoordelijkheid van de beoordelaars. Hiertoe houdt de eerste beoordelaar met het personeelslid een gesprek bij de aanvang van de evaluatieperiode. Tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt over de resultaten die betrokkene dient te behalen. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en door beide betrokkenen voor akkoord ondertekend.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor :

1. de Gemeentesecretaris: na overleg van de functiehouders met het uitvoerend orgaan;
2. de Financieel Beheerder: na overleg met de Gemeentesecretaris en het uitvoerend orgaan.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder bepaalde taken, vermeld in het gemeentedecreet, 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.

De evaluatiecriteria worden als Bijlage IV toegevoegd aan dit Arbeidsreglement.

§ 3. De openheid impliceert dat er voldoende en duidelijke, rechtstreekse communicatie en feedback is tussen de beoordelaar en het personeelslid. Zo nodig moet een opvolgingsgesprek voorkomen dat het personeelslid bij afloop van de evaluatieperiode met onverwachte gevolgen geconfronteerd wordt.

De raad regelt de tussentijdse feedback over de wijze van functioneren tussen:

- 1° de Gemeentesecretaris en het uitvoerend orgaan;
- 2° de Financieel Beheerder enerzijds en het uitvoerend orgaan en de Gemeentesecretaris anderzijds.

§ 3. Objectiviteit houdt in dat de beoordelaar tijdens het evaluatieproces ernaar streeft subjectieve elementen uit te sluiten en consistente oordelen uit te spreken. De criteria volgens dewelke de evaluatie gebeurt, moeten pertinent zijn.

§ 4. De aanpasbaarheid van het systeem. Het evaluatiesysteem moet evolueren samen met de wijzigingen in de doelstellingen, de beleidsopties en de karakteristieken van de organisatie.

Art. 287. § 1. De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Elk personeelslid wordt geëvalueerd door ten minste één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is.

§2. In afwijking van § 1 van dit artikel worden de Gemeentesecretaris en de Financieel Beheerder geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid van lokale besturen.

In afwijking van § 1 van dit artikel wordt de Gemeentesecretaris voor zijn optreden als klachtenbehandelaar van de gemeente geëvalueerd door een bijzondere gemeenteraadscommissie, samengesteld overeenkomstig artikel 39, § 3, van het Gemeentedecreet. Die commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de Raad.

Bij staking van stemmen in het comité of in de commissie wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

De externe deskundigen worden zo snel mogelijk aangesteld op grond van hun ervaring in de lokale sector en hun bekwaamheid om evaluaties te houden. Zij nemen deel aan de besprekingen, genoemd in artikel 286 i.v.m. het vastleggen van de evaluatiecriteria.

Art. 288. § 1. De beoordelaar wordt ontheven van zijn evaluatietoek, indien hij in één van volgende situaties verkeert:

1. De beoordelaar oefent de functie, die hem tot beoordelaar aanwijst, minder dan zes maanden uit.
2. De beoordelaar is tijdens de laatste evaluatieperiode zelf ongunstig geëvalueerd.
3. De beoordelaar is betrokken bij een tuchtprocedure.
4. De beoordelaar heeft in de loop van de laatste of de huidige evaluatieperiode een tuchtsanctie opgelopen.
5. De beoordelaar heeft er een materieel of moreel belang bij dat het personeelslid negatief beoordeeld wordt.
6. De beoordelaar zou kunnen verdacht worden van partijdigheid.

In geval van de hiervoor opgesomde punten 5. en 6. richt het te evalueren personeelslid een gemotiveerd verzoek tot vervanging van de beoordelaar aan de Gemeentesecretaris die oordeelt en gemotiveerd beslist over de gegrondheid van de aangebrachte argumenten en het verzoek tot vervanging.

In voorkomend geval stelt de Gemeentesecretaris en vervangende beoordelaar aan.

§ 2. Niemand kan geëvalueerd worden door de echtgenoot of door een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

§ 3. De Secretaris organiseert de opleiding van de beoordelaars en waakt over de eenduidige wijze van evaluatie voor al de personeelsleden.

De leden van het uitvoerend orgaan kunnen de vormingssessies bijwonen.

Hoofdstuk IV. Evaluatieprocedure

Art. 289. § 1. Het functioneringsgesprek is een gesprek tussen de eerste beoordelaar en het personeelslid over het functioneren van dat personeelslid binnen het Bestuur.

Het gesprek kan zowel een bevestiging van het goed functioneren als het melden van tekortkomingen beogen.

§ 2. Het opvolgingsgesprek is een tussentijds gesprek tussen de eerste beoordelaar en het personeelslid.

Het is bedoeld om het personeelslid bij te sturen, met het oog op het bereiken van de doelstellingen. Zo nodig gaat dit gesprek gepaard met het overhandigen van een voorlopige ongunstige evaluatie, opgesteld door de eerste en tweede beoordelaar na een voorlopig beoordelingsgesprek. De tweede beoordelaar kan op vraag van het personeelslid of van de eerste beoordelaar het opvolgingsgesprek bijwonen.

§ 3. Het beoordelingsgesprek is het gesprek dat voorafgaat aan de beoordeling en tijdens het welk het personeelslid en de eerste beoordelaar het functioneren van het personeelslid bespreken met het oog op de evaluatie.

Art. 290. § 1. De evaluatie toetst de geschiktheid, de inzet, de prestatie, de competentie en de verdiensten van het personeelslid aan zijn functiebeschrijving.

§ 2. Het beoordelingsgesprek met het personeelslid is een verplicht onderdeel van de evaluatie.

Het onderzoek van het functioneren van het personeelslid resulteert in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Een quotering louter op basis van rubrieken en cijfers voldoet niet aan een kwalitatieve evaluatie.

De evaluatie steunt op basis van de criteria opgenomen in Bijlage IV.

De negatieve gevolgen van de arbeidshandicap mogen geen invloed hebben op de evaluatie van betrokkene.

§ 3. De evaluator gebruikt volgende scores:

○ Uitstekend:

Dit betekent dat het personeelslid uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatsverbintenissen. Voor een lid van het managementteam betekent dit het personeelslid uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de concrete doelstellingen die hem bij de aanvang van de evaluatieperiode waren opgelegd, heeft gerealiseerd.

○ Goed:

Dit betekent dat het personeelslid volgens de verwachtingen van de functie presteert.

○ Onvoldoende:

Dit betekent dat het personeelslid niet toekomt aan de verwachtingen van de functie.

§ 4. Het evaluatieverslag wordt door de beoordelaars gedateerd en ondertekend. Het verslag wordt aan het personeelslid overhandigd en toegelicht. De termijn tussen het ogenblik van het beoordelingsgesprek en het overhandigen van het evaluatieverslag mag niet meer bedragen dan vijftien kalenderdagen.

§ 5. Het personeelslid ondertekent het evaluatieverslag voor kennisneming en ontvangt een afschrift.

Indien betrokkene weigert te ondertekenen of om een andere reden in de onmogelijkheid is binnen de gestelde termijn kennis te nemen van het evaluatieverslag wordt gehandeld overeenkomstig het tweede lid van art. 14.

§ 6. Het personeelslid kan binnen vijftien kalenderdagen opmerkingen maken en deze aan de eerste beoordelaar afgeven. De beoordelaar tekent voor kennisneming en laat het evaluatieverslag samen met de eventuele opmerkingen van het personeelslid aan het persoonlijk dossier toevoegen.

§ 7. De Gemeentesecretaris krijgt een afschrift van de evaluatieverslagen van alle personeelsleden.

Hoofdstuk V. Beroepsprocedure

Art. 291. § 1. Bij een evaluatieresultaat dat niet voldoet aan de verwachtingen van het personeelslid, kan het personeelslid een beroep instellen bij het managementteam.

De beoordelaars mogen noch aanwezig zijn bij, noch deelnemen aan de beraadslaging en aan de beslissing van het managementteam bij het beroep dat tegen hun evaluatie gericht is. In voorkomend geval wordt het lid van het managementteam dat niet mag zetelen vervangen door een vervanger ad hoc, die minstens een graad heeft die overeenstemt met deze van het geëvalueerde personeelslid, of een externe deskundige genoemd in artikel 287, § 2.

Dit beroep wordt ingesteld per aangetekende brief gericht aan het managementteam of door afgifte van een schrijven tegen ontvangstbewijs op de Secretarie. Het beroep moet binnen de 15 kalenderdagen na kennisneming van het evaluatieverslag toekomen bij het managementteam.

§ 2. Het personeelslid en de beoordelaars worden binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van het beroep gehoord door het managementteam. Het personeelslid kan zich hierbij laten bijstaan door een verdediger naar zijn keuze.

Van de verhoren wordt een schriftelijk verslag opgemaakt dat door het personeelslid, respectievelijk de betrokken beoordelaar wordt ondertekend.

§ 3. Het managementteam formuleert een gemotiveerd advies binnen de maand na ontvangst van het beroep.

De oorspronkelijke evaluatie wordt binnen de 60 kalenderdagen na ontvangst van het beroep ofwel bevestigd ofwel aangepast door het hoofd van het personeel.

§ 4. Noch het hoofd van het personeel, noch een lid van de Raad of van het uitvoerend orgaan mogen aanwezig zijn tijdens het verhoor, de bespreking en de beslissing in verband met dit beroep.

Wanneer het managementteam zich niet binnen de termijn bepaald in de vorige paragraaf uitsprekt over het beroep of de gevolgen ervan voor de evaluatie, wordt de evaluatie geacht gunstig of in voorkomend geval gunstiger te zijn dan de oorspronkelijke evaluatie.

§ 5. Belanghebbende en de beoordelaars worden onmiddellijk tegen ontvangstbewijs in kennis gesteld van het gemotiveerde advies. De beslissing wordt aan het persoonlijk dossier toegevoegd.

Indien het managementteam zich niet tijdig heeft uitgesproken, wordt hierover een nota toegevoegd aan het persoonlijk dossier en wordt betrokkene hiervan en van het gevolg daarvan in kennis gesteld.

§ 6. Dit artikel is niet van toepassing op de Gemeentesecretaris en de Financieel Beheerder.

Hoofdstuk VI. Gevolgen van de evaluatie

Art. 292. § 1. Het personeelslid dat voor de laatste evaluatieperiode een ongunstige evaluatie verkregen heeft, kan niet overgaan naar de volgende salarisschaal van zijn graad en kan niet bevorderd worden.

De Gemeentesecretaris neemt ten aanzien van dat personeelslid de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop betrokkene functioneert.

§ 2. Het personeelslid, dat het contract voor bepaalde duur eindigt met een ongunstige evaluatie, komt niet in aanmerking voor de verlenging ervan of een vergelijkbare contractuele functie bij het Bestuur.

§ 3. Het personeelslid dat de beoordeling ‘onvoldoende’ kreeg, wordt na zes maanden opnieuw geëvalueerd. Indien betrokkene voor die evaluatie opnieuw een ‘onvoldoende’ krijgt, wordt hij ontslagen.

Art. 293. Het personeelslid dat een gunstige evaluatie bekomen heeft, eventueel na een tussentijdse evaluatie in de helft van de evaluatieperiode volgend op die waarbij hem een ongunstige evaluatie gegeven werd, en dat de vereiste schaalanciënniteit verworven heeft om over te gaan naar de volgende salarisschaal, gaat over naar de volgende salarisschaal van zijn rang.

Het personeelslid dat een gunstige evaluatie verworven heeft met de quotering “uitstekende” heeft al naar gelang het geval recht op hetzij een functioneringstoelage overeenkomstig artikel 448. , hetzij een managementtoelage overeenkomstig artikel 449.

Art. 294. Het hoofd van het personeel beslist over de toepassing van de positieve gevolgen en over de toepassing van de negatieve gevolgen. Hij baseert zijn beslissing op een voorstel van de beoordelaars.

Het hoofd van het personeel formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hijzelf de beoordelaar is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid wordt van die beslissing op de hoogte gebracht binnen de veertien dagen na de evaluatiebeslissing of het advies in beroep.

Titel IV. De tucht

Hoofdstuk I. Strafbare feiten

Art. 295. De tuchtstraffen kunnen worden opgelegd wegens:

1. tekortkomingen aan de beroepsplichten;
2. handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
3. een inbreuk op dit arbeidsreglement en zijn bijlagen.

Hoofdstuk II. Tuchtstraffen

Art. 296. De volgende tuchtstraffen kunnen aan het statutaire personeelslid worden opgelegd:

1. lichte straffen: de blaam;
2. zware straffen:
 - de inhouding van salaris;
 - de tuchtschorsing;
3. maximumstraffen:
 - het ontslag van ambtswege;
 - de afzetting.

Art. 297. De blaam is de formele terechtwijzing van het personeelslid door het bevoegde orgaan wegens het veroordeelde gedrag of de gelaakte houding en houdt de aanmaning in om voortaan het veroordeelde gedrag niet meer te stellen of de gelaakte houding achterwege te laten.

Art. 298. De inhouding van salaris wordt voor ten hoogste zes maanden opgelegd.

Er mag niet meer dan twintig procent van het bruto salaris ingehouden worden. Het Bestuur keert minimaal een netto salaris uit die gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat wordt vastgesteld krachtens de Wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie. In geval van deeltijdse prestaties wordt dit bedrag evenredig met de omvang van de prestaties beperkt.

Art. 299. De schorsing bij wijze van straf geldt voor ten hoogste zes maanden.

Zij heeft voor de hele duur verlies van salaris tot gevolg. Het Bestuur keert minimaal een netto salaris uit die gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat wordt vastgesteld krachtens de Wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie. In geval van deeltijdse prestaties wordt dit bedrag evenredig met de omvang van de prestaties beperkt.

Art. 300. Het ontslag van ambtswege houdt de onmiddellijk ingaande beëindiging van de rechtsverhouding tussen Bestuur en personeelslid in.

Art. 301. De afzetting houdt de onmiddellijk ingaande beëindiging van de rechtsverhouding tussen Bestuur en personeelslid in en met verlies van de rechten op het overheidspensioen.¹

Hoofdstuk III. De tuchtoverheid

Art. 302. De Raad is bevoegd tuchtstraffen op te leggen aan de leden van het managementteam.

Art. 303. De aanstellende overheid is bevoegd om tuchtstraffen op te leggen aan de overige leden van het personeel.

Art. 304. De tuchtstraf wordt opgelegd op verslag van de tuchtonderzoeker.

Voor de Gemeentesecretaris is het verslag van de Voorzitter van de Gemeenteraad vereist. Ten aanzien van de andere personeelsleden treedt de Gemeentesecretaris op als tuchtonderzoeker.

Hoofdstuk IV. Verjaring van de tuchtvordering

Art. 305. § 1. De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname van de strafbare feiten. De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld van zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek in te stellen.

§ 2. In geval van strafrechtelijke vervolging voor dezelfde feiten, wordt de verjaringstermijn gestuit tot op de dag dat de tuchtoverheid door de gerechtelijke overheid ervan op de hoogte wordt gebracht dat er een beslissing werd uitgesproken die in kracht van gewijsde is gegaan of dat er een beslissing wordt genomen dat de strafrechtelijke procedure niet wordt voortgezet.

§ 3. Het strafrechtelijke onderzoek doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van de tuchtoverheid om een tuchtstraf uit te spreken. Indien een opgelegde tuchtstraf onverenigbaar blijkt te zijn met een latere in kracht van gewijsde getreden strafrechtelijke uitspraak, kan het betrokken personeelslid binnen de zestig dagen na de kennisneming ervan bij de tuchtoverheid een verzoek tot intrekking van de opgelegde tuchtsanctie instellen.

Art. 306. Indien de tuchtstraf wordt vernietigd, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de kennisgeving van de vernietiging, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de in verjaringstermijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging en minstens gedurende een termijn van drie maanden.

Indien de tuchtstraf wordt ingetrokken, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de intrekking, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van verjaringstermijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging.

1

De Vlaamse Regering is van mening dat dit een te zware sanctie is om toe te passen op personeelsleden.

Hoofdstuk V. De tuchtprocedure

Afdeling I. Algemeen

Art. 307. Het personeelslid heeft het recht zich te verdedigen ten aanzien van de hem ten laste gelegde feiten of houdingen.

Afdeling II. Het tuchtonderzoek

Art. 308. De tuchtoverheid die feiten vaststelt die mogelijk een tuchtvergrijp uitmaken of kennis krijgt van zo'n feiten, geeft aan een tuchtonderzoeker opdracht tot het voeren van een tuchtonderzoek, het opmaken van een tuchtverslag en de samenstelling van een tuchtdossier.

Art. 309. Wanneer de tuchtvordering tegen de gemeentesecretaris wordt ingesteld, wordt de voorzitter van de gemeenteraad belast met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.

Wanneer de tuchtvordering tegen een ander personeelslid wordt ingesteld, wordt de gemeentesecretaris belast met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.

Wanneer de tuchtonderzoeker kan verdacht worden van partijdigheid wordt de functie van tuchtonderzoeker waargenomen door een andere door de tuchtoverheid aan te duiden persoon.

Art. 310. De tuchtoverheid brengt het betrokken personeelslid onmiddellijk op de hoogte van haar beslissing tot het opstarten van een tuchtonderzoek, met vermelding van de aard van de feiten en de datum van vaststelling of kennisneming van de feiten.

Art. 311. Het tuchtonderzoek kan het verhoor van de betrokkene omvatten en van elke andere persoon.

De afgifte van stukken en voorwerpen die nuttig zijn om de juistheid van de feiten te bepalen kan gevraagd worden.

De weigering tot medewerking van de betrokkene bij het tuchtonderzoek wordt vermeld in het tuchtverslag.

Art. 312. De tuchtoverheid wordt regelmatig geïnformeerd over het verloop van het onderzoek.

Zodra het tuchtonderzoek langer duurt dan drie maanden moet de tuchtoverheid regelmatig worden geïnformeerd over de redenen waarom het tuchtonderzoek nog niet kan worden afgesloten.

Art. 313. Als het tuchtonderzoek is afgerond, stelt de tuchtonderzoeker een verslag op dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat. Dit tuchtverslag omvat al de nuttige gegevens over de feiten en de omstandigheden zodat de tuchtoverheid met kennis van zaken kan oordelen over de verdere tuchtvervolging.

De tuchtonderzoeker stelt een tuchtdossier samen. Dat tuchtdossier bevat volgende documenten:

- de beslissing houdende opdracht tot het voeren van het tuchtonderzoek;
- alle stukken die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten;
- de verslagen van de eventuele verhoren, die geleid hebben tot de conclusies van het tuchtverslag;
- een inventaris van al de bijgevoegde documenten.

Art. 314. Na de afronding van het tuchtonderzoek wordt het tuchtverslag samen met het tuchtdossier voorgelegd aan de tuchtoverheid. De beslissing waarbij kennis wordt genomen van het tuchtverslag wordt bij het tuchtdossier gevoegd.

De tuchtoverheid dient binnen een termijn van twee maanden te oordelen over het gevolg dat zij geeft aan de voorgelegde zaak. Indien een beslissing uitblijft wordt de tuchtoverheid geacht af te zien

van de verdere vervolging en kan geen tuchtstraf meer opgelegd worden voor de ten laste gelegde feiten.

De uitdrukkelijke of stilzwijgende beslissing om geen vervolging in te stellen wordt schriftelijk meegedeeld aan het betrokken personeelslid.

Art. 315. Aan het tuchtdossier mag niets meer worden toegevoegd na de uitnodiging van het vervolgte personeelslid. Dit verbod geldt niet voor de stukken waarvan het bewijs voorligt dat het personeelslid daarvan kennis heeft.

Afdeling III. Uitnodiging en kennisgevingen

Art. 316. Ten minste eenentwintig werkdagen vóór zijn verschijning wordt het personeelslid opgeroepen voor de hoorzitting, hetzij bij een ter post aangetekende brief, hetzij door afgifte van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.

Art. 317. De oproeping maakt melding van:

1. al de ten laste gelegde feiten;
2. het feit dat een tuchtstraf wordt overwogen en dat een tuchtdossier is aangelegd;
3. plaats, dag en uur van de hoorzitting;
4. het recht van het personeelslid zich te laten bijstaan of vertegenwoordigen door een verdediger van zijn keuze;
5. het recht van het personeelslid de openbaarheid van de hoorzitting te vragen;
6. het recht om het horen van getuigen te vragen alsmede de openbaarheid van dat verhoor;
7. het recht om een schriftelijk verweer in te dienen tot op de dag voor de hoorzitting;
8. de namen van de getuigen die de tuchtoverheid oproept en het onderwerp van die getuigenissen.

Art. 318. Voor de hoorzitting wordt het personeelslid op de hoogte gebracht van het tuchtverslag en wordt hem en desgevallend zijn verdediger een kopie van het tuchtdossier bezorgd. Dat tuchtverslag en dat tuchtdossier wordt als bijlage bij de oproepingsbrief gevoegd.

Aan de betrokkene wordt gemeld dat wat hij dient te doen zo hij getuigen wenst te horen.

Met het oog op de oproeping van de getuigen moet betrokkene zijn wens tien dagen voor de hoorzitting meedelen aan de tuchtoverheid. Hij moet daarbij aanduiden welke getuigen moeten worden gehoord en waarover de getuigen een verklaring dienen te geven.

Aan de betrokkene wordt tevens gemeld dat hij verzocht wordt binnen dezelfde termijn van tien dagen voor de hoorzitting bij de tuchtoverheid de stukken te deponeren die hij wenst toe te voegen aan het dossier.

Afdeling IV. Verdediging door het personeelslid

Art. 319. Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn verdediger de gelegenheid hebben gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging, over alle feiten die hem ten laste worden gelegd.

De betrokkene mag zich te allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een verdediger van zijn keuze.

De tuchtoverheid mag zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman, behalve bij de beraadslaging en de stemming.

Art. 320. Op gemotiveerde vraag van de betrokkene kan uitstel van de hoorzitting verleend worden.

Het organiseren van een uitgestelde hoorzitting of van een hoorzitting in voortzetting is, behalve de melding aan de betrokkene, niet onderworpen aan de vormvereisten van de eerste oproeping.

Art. 321. De wraking van een lid van de tuchtoverheid moet door de betrokkene bij de aanvang van de hoorzitting worden gevraagd waarna de tuchtoverheid, zonder het gewraakte lid, hierover beraadslaagt en beslist vooraleer de hoorzitting verder te zetten.

Afdeling V Getuigenverhoor

Art. 322. De tuchtonderzoeker kan toelichting geven over zijn bevindingen. Hij is niet aanwezig bij de beraadslaging en de beslissing door de tuchtoverheid.

De tuchtoverheid kan ambtshalve of op verzoek van het personeelslid of van zijn verdediger getuigen horen. Het verhoor van de getuigen vindt plaats in aanwezigheid van het personeelslid of zijn verdediger.

De hoorzitting, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt.

Afdeling VI. Proces-verbaal

Art. 323. Van de hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt. Het proces-verbaal geeft getrouw de verklaringen van het gehoorde personeelslid en van de eventuele getuigen weer.

Indien het personeelslid zich niet aangemeld heeft op de hoorzitting, maakt de tuchtoverheid een proces-verbaal van niet-verschijnen op. Een afschrift van dit proces-verbaal wordt binnen de zeven kalenderdagen na de dag van de hoorzitting aan de betrokkene overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending.

Art. 324. Indien het proces-verbaal van de hoorzitting op het einde van de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt er onmiddellijk voorlezing van gedaan en wordt het personeelslid verzocht het te ondertekenen. Het personeelslid kan bij de ondertekening voorbehoud formuleren. Indien het weigert te ondertekenen, wordt daarvan melding gemaakt.

Indien het proces-verbaal na de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt het binnen de zevende kalenderdagen na de hoorzitting aan het personeelslid medegedeeld met verzoek het te ondertekenen. en zijn verdediger overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending, met het verzoek eventuele bemerkingen mee te delen, het te ondertekenen en terug te bezorgen binnen zeven dagen na ontvangst. Het uitblijven van de terugzending impliceert de aanvaarding van het procesverbaal.

Het proces-verbaal van het verhoor van de getuigen wordt op dezelfde wijze als dit van het personeelslid ter ondertekening aan de getuige voorgelegd. Een ondertekend exemplaar wordt aan het vervolgde personeelslid bezorgd.

Art. 325. Het proces-verbaal bevat in alle gevallen de opsomming van de procedurehandelingen die door dit arbeidsreglement vereist worden en vermeldt bij iedere handeling of ze verricht is.

Afdeling VII. Tuchtbeslissing

Art. 326. De leden van het bevoegde orgaan, die niet permanent tijdens het geheel van de hoorzittingen aanwezig waren, mogen niet deelnemen aan de beraadslaging noch aan de stemming over de op te leggen tuchtmaatregel.

Art. 327. Het bevoegde orgaan doet binnen twee maanden na het afsluiten van het proces-verbaal van de laatste hoorzitting of van niet-verschijnen, uitspraak over de op te leggen tuchtmaatregel.

Indien geen uitspraak wordt gedaan binnen voormelde termijn, wordt de tuchtoverheid geacht af te zien van vervolging voor de feiten die het personeelslid ten laste worden gelegd.

Art. 328. De beslissing waarbij de tuchtstraf wordt opgelegd, bevat de motieven op grond waarvan zij genomen werd.

Afdeling VIII. Kennisgeving van de tuchtbeslissing

Art. 329. De met redenen omklede beslissing wordt ter kennis gebracht van het personeelslid, hetzij bij een ter post aangetekende brief, hetzij door overhandiging tegen ontvangstbewijs.

Wanneer de tuchtbeslissing een tuchtstraf oplegt, dient de kennisgeving melding te maken van de beroepsmogelijkheid bij de beroepscommissie en van de termijn waarbinnen ze uitgeoefend kan worden.

Art. 330. Gebeurt de kennisgeving van de tuchtbeslissing niet binnen de termijn van veertien kalenderdagen, dan wordt ze als ingetrokken beschouwd. In voorkomend geval kunnen dezelfde feiten niet meer het voorwerp uitmaken van een tuchtvervolging.

Hoofdstuk VI. Effect van de preventieve schorsing op de tuchtbeslissing

Art. 331. Indien aan de tuchtstraf een preventieve schorsing met behoud van het volledige salaris voorafgaat, dan gaat de tuchtstraf in op de dag dat ze uitgesproken wordt.

Art. 332. Indien, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris en ontzegging van de bevorderingsaanspraken, de tuchtstraf waarschuwing of berisping opgelegd wordt, wordt de preventieve schorsing als ingetrokken beschouwd en wordt de ingehouden salaris door het bevoegde orgaan aan het personeelslid terugbetaald.

Art. 333. Indien in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris en ontzegging van de bevorderingsaanspraken, de tuchtstraf inhouding van salaris, schorsing, terugzetting in graad, ontslag van ambtswege of afzetting opgelegd wordt, dan heeft de tuchtstraf uitwerking ten vroegste met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan. Het bedrag van het tijdens de preventieve schorsing ingehouden salaris wordt in mindering gebracht op het bedrag van het salarisverlies verbonden aan de tuchtstraf. Het verschil wordt door het bevoegde orgaan aan het personeelslid terugbetaald.

Hoofdstuk VII. Beroep tegen de tuchtbeslissing

Art. 334. Het personeelslid kan beroep instellen bij de beroepscommissie opgericht door de Vlaamse regering.

Art. 335. Op straffe van nietigheid moet het beroep ingesteld worden binnen een termijn van dertig kalenderdagen vanaf de dag na de kennisgeving van het tuchtbesluit. Het beroepsschrift moet de argumenten van het vervolgte personeelslid bevatten.

Het beroep schorst de beslissing.

Hoofdstuk VIII. Doorhaling van de tuchtstraf

Art. 336. Onverminderd hun uitvoering worden de tuchtstraffen blaam, inhouding van salaris en schorsing van ambtswege in het persoonlijk dossier van het personeelslid doorgehaald, na verloop van een termijn waarvan de duur is vastgesteld op:

- 1 jaar voor de blaam;
- 3 jaar voor de inhouding van wedde;
- 4 jaar voor de schorsing.

Art. 337. De termijn loopt vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de tuchtverheid of, indien beroep werd aangetekend, vanaf de datum van de uitspraak van de Beroepscommissie voor tuchtzaken. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.

Deel V. Bezoldigingsregeling

Titel I. De salarisschalen

Hoofdstuk I. Vaststelling van de salarisschalen

Art. 338. Het jaarsalaris van het personeelslid wordt vastgesteld in salarisschalen bestaande uit:

- een minimumsalaris;
- de salaristrappen, te weten de jaarlijks, tweejaarlijks of driejaarlijks periodieke verhogingen;
- een maximumsalaris.

Art. 339. Elke salarisschaal, met uitzondering van die van de Gemeentesecretaris en die van de financieel beheerder, wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer, desgevallend gevolgd door een kleine letter a of b.

Aan elke graad worden één tot drie salarisschalen verbonden, overeenkomstig artikel 10.

Art. 340. De personeelsformatie bepaalt welke salarisschalen aan de betrekkingen worden gekoppeld.

Hoofdstuk II. De salarisschalen

Art. 341. Volgende salarisschaal is van toepassing op de Gemeentesecretaris:

Klasse	2
Bevolking	6.001 tot 15.000
Minimum	30.226,21
Maximum	44.643,33
Verhogingen	
	1 x 1 x 1802,14
	7 x 2 x 1802,10
0	30.226,21
1	32.028,35
2	32.028,35
3	33.830,49
4	33.830,49
5	35.632,63
6	35.632,63
7	37.434,77
8	37.434,77
9	39.236,91
10	39.236,91
11	41.039,05
12	41.039,05
13	42.841,19
14	42.841,19
15	44.643,33

Art. 341bis. Volgende salarisschaal is van toepassing op de Algemeen Directeur:

Klasse	2
Bevolking	6.001 tot 15.000
Minimum	39.294,07
Maximum	58.036,33
Verhogingen	
	1 x 1 x 2.342,78
	7 x 2 x 2.342,73
0	39.294,07
1	41.636,80
2	41.636,80
3	43.979,53
4	43.979,53
5	46.322,26
6	46.322,26
7	48.664,99
8	48.664,99
9	51.007,72
10	51.007,72
11	53.350,45
12	53.350,45
13	55.693,18
14	55.693,18
15	58.036,33

Art. 341ter. Volgende salarisschaal is van toepassing op de adjunct-algemeen directeur:

Klasse	2
Bevolking	6.001 tot 15.000
Minimum	36.271,45
Maximum	53.572,00
Verhogingen	
	1 x 1 x 2.162,57
	7 x 2 x 2.162,52
0	36.271,45
1	38.434,02
2	38.434,02
3	40.596,59
4	40.596,59
5	42.759,16
6	42.759,16
7	44.921,72
8	44.921,72
9	47.084,29
10	47.084,29
11	49.246,86
12	49.246,86
13	51.409,43
14	51.409,43
15	53.572,00

Art. 342. Volgende salarisschaal is van toepassing op de Financieel Beheerder:

Klasse	2
Bevolking	6.001 tot 15.000
Minimum	28.473,97
Maximum	42.055,27
Verhogingen	
	1 x 1 x 1.697,75
	7 x 2 x 1.697,65
0	28.473,97
1	30.171,72
2	30.171,72
3	31.869,37
4	31.869,37
5	33.567,02
6	33.567,02
7	35.264,67
8	35.264,67
9	36.962,32
10	36.962,32
11	38.659,97
12	38.659,97
13	40.357,62
14	40.357,62
15	42.055,27

Art. 342bis. Volgende salarisschaal is van toepassing op de Financieel Directeur

Klasse	2
Bevolking	6.001 tot 15.000
Minimum	37.016,16
Maximum	54.671,85
Verhogingen	
	1 x 1 x 2.207,08
	7 x 2 x 2.206,95
0	37.016,16
1	39.223,24
2	39.223,24
3	41.430,18
4	41.430,18
5	43.637,13
6	43.637,13
7	45.844,07
8	45.844,07
9	48.051,02
10	48.051,02
11	50.257,96
12	50.257,96
13	52.464,91
14	52.464,91
15	54.671,85

Art. 343. Volgende salarisschalen gelden voor niveau A:

	A1a	A2a	A3a
Minimum	21.850	24.050	26.300
Maximum	34.000	36.200	38.450
Verhogingen	2 x 1 x 750 1 x 1 x 700 3 x 3 x 1.500 1 x 3 x 1.450 1 x 3 x 1.500 2 x 3 x 1.250	3 x 1 x 750 2 x 3 x 1.500 1 x 3 x 1.450 2 x 3 x 1.500 1 x 3 x 1.250 1 x 3 x 1.200	3 x 1 x 750 1 x 3 x 1.450 3 x 3 x 1.500 1 x 3 x 1.450 2 x 3 x 1.250
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

Art. 344. Volgende salarisschalen gelden voor niveau B:

	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
Verhogingen	1 x 1 x 500 5 x 2 x 500 1 x 2 x 450 4 x 2 x 500 1 x 2 x 600	1 x 1 x 600 1 x 2 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 800	1 x 1 x 800 1 x 2 x 750 6 x 2 x 800 1 x 2 x 750 2 x 2 x 800 1 x 2 x 900	1 x 1 x 800 1 x 2 x 850 1 x 2 x 800 1 x 2 x 850 2 x 2 x 800 1 x 2 x 850 2 x 2 x 800 1 x 2 x 850 2 x 2 x 800	1 x 1 x 900 1 x 2 x 950 2 x 2 x 900 1 x 2 x 950 2 x 2 x 900 1 x 2 x 950 2 x 2 x 900 1 x 2 x 950 1 x 2 x 1.000
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

Art. 345. Volgende salarisschalen gelden voor niveau C:

	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
Verhogingen	1 x 1 x 600 1 x 2 x 600 1 x 2 x 550 8 x 2 x 600 1 x 2 x 550 1 x 2 x 600 1 x 2 x 700	1 x 1 x 550 9 x 2 x 600 1 x 2 x 550 2 x 2 x 600 1 x 2 x 850	1 x 1 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 850	1 x 1 x 550 1 x 2 x 600 2 x 2 x 550 1 x 2 x 600 1 x 2 x 550 1 x 2 x 600 2 x 2 x 550 1 x 2 x 600 1 x 2 x 550 1 x 2 x 600 1 x 2 x 550 1 x 2 x 600	1 x 1 x 600 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 850
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

Art. 346. Volgende salarisschalen gelden voor niveau D:

	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
Verhogingen	1 x 1 x 350 3 x 2 x 350 1 x 2 x 300 8 x 2 x 350 1 x 2 x 500	1 x 1 x 350 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 2 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 500	1 x 1 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 2 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350	1 x 1 x 350 1 x 2 x 350 1 x 2 x 300 10 x 2 x 350 1 x 2 x 550	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

Art. 347. Volgende salarisschalen gelden voor niveau E:

	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhogingen	1 x 1 x 100 3 x 2 x 100 1 x 2 x 150 3 x 2 x 100 6 x 2 x 150	1 x 1 x 150 7 x 2 x 150 1 x 2 x 100 4 x 2 x 150 1 x 2 x 200	1 x 1 x 150 12 x 2 x 150 1 x 2 x 400
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

Titel II. Salaris

Hoofdstuk I. Inschaling bij opname betrekking

Afdeling I. Algemene regels

Onderafdeling I. In aanmerking komende diensten

Art. 348. Voor de inschaling in de graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit wordt onder overheid 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.

Art. 349. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten.

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

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

Art. 350. (Opgeheven)

Art. 351. (Opgeheven)

Art. 352. 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.

Onderafdeling II. Inschaling

Art. 353. Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

Art. 354. De in aanmerking komende diensten worden berekend per kalendermaand. De diensten die geen volle maand bestrijken, worden niet meegerekend.

Art. 355. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid neemt de daar verworven geldelijke anciënniteit, de salarisschaal en de opgebouwde schaalanciënniteit mee over naar het Bestuur.

Art. 356. Indien de beroepservaring in de privésector, als werknemer of als zelfstandige, relevant is voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt aan betrokkene een geldelijke anciënniteit toegekend die overeenkomt met die beroepservaring. Die anciënniteit wordt in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die gepresteerd werden. De aldus verworven geldelijke anciënniteit blijft verworven voor het verdere verloop van de loopbaan.

Afdeling II. Bijzondere situaties

Art. 357. De diensten die na 1 januari 2002 bij een andere werkgever of bij het Bestuur gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Art. 358. De duur van de in aanmerking komende diensten die in twee of meer gelijktijdige uitgeoefende functies werden verricht, mag nooit de duur overschrijden van de diensten die tijdens dezelfde periode in eenzelfde functie met voltijdse prestaties zouden zijn verricht. Eenzelfde periode mag nooit gedekt worden door meerekenbare diensten van verschillende aard. Zij komt niet in aanmerking voor het bepalen van de anciënniteit, welke voor de verhoging in graad vereist is.

Art. 359. Het contractuele personeelslid in dienst van het Bestuur, dat vast benoemd wordt in dezelfde of een gelijkaardige graad, behoudt de verworven geldelijke anciënniteit, de schaalanciënniteit en de salarisschaal, ook tijdens de proefperiode.

Art. 360. Het personeelslid dat bevorderd is, behoudt zijn verworven geldelijke anciënniteit en bekomt in zijn nieuwe graad nooit een lager salaris dan deze die het in zijn vorige graad zou genoten hebben.

Het personeelslid dat na 1 januari 2006 bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100 %:

1. 620 euro bij bevordering naar niveau D;
2. 745 euro bij bevordering naar niveau C;
3. 870 euro bij bevordering naar niveau B;
4. 1.240 euro bij bevordering naar niveau A.

Indien 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 tweede lid, bereikt wordt.

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

Deze bepalingen gelden ook voor het personeelslid in dienst van het Bestuur dat via externe werving een hogere graad of functie verwerft.

Art. 361. Het personeelslid dat binnen het Bestuur terug in dienst treedt in dezelfde rang na een onderbreking, behoudt de destijds verworven geldelijke anciënniteit en de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan.

Art. 362. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie ten gevolge van interne personeelsmobiliteit, 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 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.

Art. 363. Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit en de graadanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Art. 364. Indien het vast benoemde personeelslid om gezondheidsredenen ambtshalve herplaatst wordt in een lagere rang, wordt met het oog op de billijkheid een salaris, salarisschaal of een functionele loopbaan voor het betrokken personeelslid vastgesteld, rekening houdend met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid al verworven had in zijn vorige functie.

Art. 365. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering ambtshalve herplaatst wordt naar een lagere rang krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

Art. 366. Het vast benoemde personeelslid dat op zijn verzoek ambtshalve herplaatst wordt in een functie van een lagere rang en dat om functionele of persoonlijke redenen krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal. Als aan de functie van de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn laatste salarisschaal, overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Afdeling III. Vaststelling van het jaarsalaris

Art. 367. Het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast. Met de leerlingen en studenten, die hetzij tewerkgesteld worden op grond van een werkgelegenheidsmaatregel, hetzij op grond van een studentenovereenkomst, wordt een loon overeengekomen dat minstens gelijk is aan het aanvangssalaris van salarisschaal E1.

Art. 368. Het jaarsalaris van elk personeelslid wordt vastgesteld in de schaal of in één van de schalen verbonden aan zijn graad.

Voor de titularis van een deeltijdse functie wordt het jaarsalaris vastgesteld naar rata van de prestaties verbonden aan de functie.

Art. 369. Bij iedere wijziging in de bezoldigingsregeling van een graad wordt elk individueel salaris verbonden aan die graad, opnieuw vastgesteld alsof de nieuwe bezoldigingsregeling altijd had bestaan.

Indien het opnieuw vastgestelde salaris lager is dan het salaris dat het personeelslid in zijn graad genoot bij de inwerkingtreding van het wijzigingsbesluit, blijft het in die graad zijn vroegere bezoldigingsregeling behouden totdat het, bij toepassing van de nieuwe regeling, een ten minste gelijk salaris bekommt.

Afdeling IV. Bezoldiging

Art. 370. Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit.

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

Art. 371. Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

Hoofdstuk II. Anciënniteitsopbouw gedurende de loopbaan

Afdeling I. Duur van de diensttijd

Art. 372. De graad-, niveau-, dienst- en schaalanciënniteit worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden.

Zij nemen een aanvang op de eerste van een maand.

Art. 373. Voor de berekening van de graad-, niveau-, dienst- en schaalanciënniteit komen enkel de werkelijke diensten in aanmerking.

Een personeelslid wordt geacht werkelijke diensten te verrichten, zolang het zich bevindt in een administratieve stand op grond waarvan het, krachtens zijn statuut, zijn activiteits-salaris, of bij gemis daarvan zijn aanspraak op bevordering tot een hogere salaris, behoudt.

Bepaalde vormen van onbezoldigde afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit. Meer bepaald de afwezigheid wegens loopbaanonderbreking en wegens verlof voor deeltijdse prestaties.

Art. 374. De in aanmerking komende diensten welke overeenkomstig onderafdeling I van deze afdeling in een functie met voltijdse prestaties worden verricht, worden voor honderd procent meegerekend.

Voltijds zijn de prestaties waarvan de uurregeling gemiddeld achtendertig uren per week in beslag neemt.

Art. 375. Het deeltijdse personeelslid krijgt, ongeacht de duur van de prestaties, periodieke verhogingen zoals het voltijds personeelslid.

Bij verhoging van de prestatieverhouding is art. 357 van toepassing.

Art. 376. Voor de vaststelling van het salaris overeenkomstig het vorige artikel, wordt alleen rekening gehouden met de geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit is degene die verkregen werd op het tijdstip dat het personeelslid het grootste aantal volle jaren diensten die in aanmerking komen, telt.

Afdeling II. De functionele loopbaan

Art. 377. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met dezelfde graad verbonden zijn.

Art. 378. De functionele loopbaan bestaat in de toekenning van een of meer hogere salarisschalen op basis van schaalanciënniteit en evaluatie.

Art. 379. Niveau E

Eén algemene graad
van schaal E1 naar schaal E2

Voorwaarden

- na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in E1;
- een gunstige evaluatie.

van schaal E2 naar schaal E3

Voorwaarden:

- na ten minste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in de E1 en E2;
- een gunstige evaluatie.

Art. 380. Niveau D

Eén administratieve en één technische graad en bibliotheekpersoneel
van schaal D1 naar schaal D2

Voorwaarden

- na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in D1;
- een gunstige evaluatie.

van schaal D2 naar schaal D3

Voorwaarden:

- na ten minste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in de D1 en D2;
- een gunstige evaluatie.

Bevorderingsgraad

Van schaal D4 naar schaal D5

Voorwaarden:

- na ten minste 9 jaar schaalanciënniteit in de D4;
- een gunstige evaluatie.

Art. 381. Niveau C

Eén administratieve en één technische graad en bibliotheek personeel
van schaal C1 naar schaal C2

Voorwaarden

- na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
- een gunstige evaluatie.

van schaal C2 naar schaal C3

Voorwaarden:

- na ten minste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in de C1 en C2;
- een gunstige evaluatie.

Graad van kinderverzorgsters

Van schaal C1 naar schaal C2.

Voorwaarden:

- na ten minste 9 jaar schaalanciënniteit in de C1;
- een gunstige evaluatie.

Bevorderingsgraad

Van schaal C4 naar schaal C5.

Voorwaarden:

- na ten minste 9 jaar schaalanciënniteit in de C4;
- een gunstige evaluatie.

Art. 382. Niveau B

Eén graad volgens de specialiteit
van schaal B1 naar schaal B2

Voorwaarden

- na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in B1;
- een gunstige evaluatie.

van schaal B2 naar schaal B3

Voorwaarden:

- na ten minste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in de B1 en B2;
- een gunstige evaluatie.

Bevorderingsgraad

Van schaal B4 naar schaal B5

Voorwaarden:

- na ten minste 9 jaar schaalanciënniteit in de B4;
- een gunstige evaluatie.

Art. 383. Niveau A

Eén administratieve en één technische graad en bibliotheekpersoneel
van schaal A1a naar schaal A2a

Voorwaarden

- na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
- een gunstige evaluatie.

van schaal A2a naar schaal A3a

Voorwaarden:

- na ten minste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in de A1a en A2a;
- een gunstige evaluatie.

Art. 384. Deze afdeling is niet van toepassing op de Gemeentesecretaris en de Financieel Beheerder.

Hoofdstuk III. Betaling van het salaris

Afdeling I. Het maandsalaris

Art. 385. Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het salaris.

Het maandsalaris volgt de gezondheidsindex.

De salarisschalen zijn aan het spilindexcijfer 138,01 gekoppeld.

Art. 386. Het salaris gaat in op de datum van de indiensttreding.

Bij het overlijden of de op pensioenstelling, wordt het salaris van de lopende maand niet teruggevorderd.

Art. 387. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is wordt het maandsalaris in dertigste verdeeld.

Met gepresteerde dagen worden de dagen gelijkgesteld waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd maar waarvoor het salaris niettemin moet worden doorbetaald.

Afdeling II. Uurloon

Art. 388. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het salaris.

Art. 389. De meting van de arbeid met het oog op het bepalen van het loon gebeurt per uur.

De controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon gebeurt door de Gemeentesecretaris.

Hij organiseert de controle op de arbeid. Hij rapporteert aan het uitvoerend orgaan.

Het uitvoerend orgaan houdt controle op de Gemeentesecretaris en Financieel Beheerder.

Wanneer een lid van het toezicht houdend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten.

Het toezicht houdend personeel volgt de productiviteit en de kwaliteit van het werk op, alsmede de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Het toezichthoudend personeel is bevoegd om de aanwezigheid te controleren, de taken te verdelen, dienstnota's te doen naleven, orde en tucht te behouden. In deze hoedanigheid beschikken ze over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

Zij hebben ook het recht om vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen.

Afdeling III. Wijze, plaats en tijdstip van betalen van het loon

Art. 390. Het loon wordt uitbetaald per maand.

Het loon wordt betaald per bankoverschrijving, zodat het geld ten laatste de laatste kalenderdag van de maand op de rekening van het personeelslid overgeschreven is.

Het in vast verband benoemd personeelslid ontvangt zijn loon vóór het begin van de maand waarin de prestaties moeten worden geleverd.

Het contractuele, het op proef benoemde en het tijdelijk benoemde personeelslid ontvangt het saldo van zijn loon op het einde van de maand waarin de prestaties geleverd werden, rekening houdend met het voorschot dat in de loop van de eerste helft van de maand werd uitbetaald.

Titel III. Toelagen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 391. Wanneer de toelage toegekend wordt per gepresteerd uur wordt voor de berekening ervan elk uurgedeelte weggelaten of afgerond tot een uur, naargelang het minder dan of ten minste dertig minuten bedraagt.

Hoofdstuk II. Haard- en standplaatstoelage

Art. 392. Het gehuwde personeelslid of het personeelslid dat minstens één kind ten laste heeft dat recht geeft op kinderbijslag, heeft recht op een haardtoelage van:

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

Art. 393. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 EUR (aan 100 %) wanneer het salaris 16.421,84 EUR (aan 100 %) niet overschrijdt;
- 179,98 EUR (aan 100 %) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 EUR (aan 100 %), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 EUR (aan 100 %).

Art. 394. Indien de twee echtgenoten aan de voorwaarden voldoen om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het ander personeelslid.

Art. 395. Indien het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

Art. 396. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 EUR, resp. 18.695,86 EUR 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.

Voor de toepassing van dit artikel wordt onder "bezoldiging" verstaan: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het Fonds voor overlevingspensioenen.

Art. 396bis. De bedragen genoemd in dit hoofdstuk volgen het verloop van het cijfer van de gezondheidsindex en wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Hoofdstuk III. Andere salariscomplementen

Afdeling I. Salariscomplement i.v.m. de vrijwillige vierdagenweek

Art. 397. (Opgeheven.)

Afdeling II. Premie i.v.m. de vervroegde uitdiensttreding

Art. 398. (Opgeheven.)

Hoofdstuk IV. Vakantiegeld

Afdeling I. Bezoldiging van de afwezigheid

Art. 399. Voor volledige prestaties die gedurende het hele vakantiejaar werden verricht, betaalt het Bestuur aan het personeelslid dat vakantie neemt in de loop van het vakantiejaar de normale bezoldiging voor 35 vakantiedagen.

Art. 400. Het aantal vakantiedagen genoemd in voorgaand artikel wordt pro rata verminderd in verhouding tot de prestaties die betrokkene in de loop van het vakantiejaar levert, hetzij doordat hij slechts deeltijdse prestaties levert, hetzij doordat hij niet het ganse jaar prestaties levert.

Afdeling II. Vakantiegeld

Art. 401. Voor volledige prestaties die gedurende het hele vakantiedienstjaar werden verricht, betaalt het Bestuur aan het personeelslid dat vakantie neemt in de loop van het vakantiejaar een vakantietoelage die gelijk is 92 % van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Voor de toepassing van dit artikel wordt het deel van de bezoldiging dat niet als basis dient voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen niet in aanmerking genomen voor het berekenen van het bedrag van de vakantietoelage.

Het vakantiedienstjaar is het jaar voorafgaand aan het vakantiejaar.

Het vakantiejaar is het jaar waarin het verlof voor jaarlijkse vakantie genomen wordt.

Art. 402. Het personeelslid dat in de loop van het vakantiedienstjaar zijn studies beëindigde, minstens één maand arbeid in loondienst gepresteerd heeft en nog geen 25 jaar oud was op 31 december, kan zo mogelijk aanspraak maken op een jeugdvakantie-uitkering vanwege de R.V.A. In voorkomend geval heeft het personeelslid geen recht op bezoldiging van de aldus vergoede vakantiedagen.

Art. 403. Voor de berekening van het bedrag van de vakantietoelage worden in aanmerking genomen de perioden gedurende welke het personeelslid tijdens het vakantiedienstjaar:

- o het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- o afwezig is geweest als gevolg van een verlof of een arbeidsonderbreking in het kader van de moederschapbescherming;

Art. 404. Wanneer niet tijdens het ganse vakantiedienstjaar volledige prestaties werden verricht, dan wordt het vakantiegeld als volgt vastgesteld:

- o een twaalfde van het jaarbedrag van het vakantiegeld voor elke prestatieperiode die een ganse maand beslaat;
- o een dertigste van het maandbedrag van het vakantiegeld per kalenderdag wanneer de prestaties niet een ganse maand beslaan.

Art. 405. De toekenning van een gedeeltelijke salaris wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld voor gevolg.

In geval van onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de uren geleverde prestaties op basis van de urdeler die in de bezoldigingsregeling van toepassing is.

Art. 406. Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van deze verkregen in toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag overeenkomend met het hoogste vakantiegeld dat bekomen wordt wanneer de vakantiegelden van al de uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

Hiervoor wordt het vakantiegeld van één of meerdere ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld in uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers.

Indien de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen gebeuren op verscheidene vakantiegelden, wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

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

Voor de toepassing van dit artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, gehouden het bedrag ervan, evenals eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mede te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

Art. 407. Behoudens bij uitdiensttreding wordt het vakantiegeld betaald van 1 mei af en uiterlijk op 30 juni van het jaar gedurende hetwelk de vakantie moet worden toegekend.

In afwijking van de vorige alinea wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand volgend op de datum waarop het personeelslid om welke reden dan ook uit dienst gaat.

Art 408. (Opgeheven.)

Hoofdstuk V. Eindejaarstoelage

Art. 409. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Het bedrag van de eindejaarstoelage bestaat uit een forfaitair gedeelte en een veranderlijk gedeelte.

Het bedrag van de eindejaarstoelage wordt als volgt berekend:

1. Het forfaitair 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 veranderlijk gedeelte:

het veranderlijk gedeelte bedraagt 2,5 % van de jaarlijkse bruto bezoldiging die tot grondslag diende voor de berekening van de bezoldiging aan het personeelslid verschuldigd voor de maand oktober van het in aanmerking genomen jaar.

Wanneer het personeelslid het voordeel van de bezoldiging niet heeft genoten voor de maand oktober van het in aanmerking genomen jaar, komt voor de berekening van het veranderlijk deel van de toelage die jaarlijkse bezoldiging in aanmerking welke voor de berekening van de bezoldiging voor deze maand tot grondslag zou hebben gediend, indien deze bezoldiging verschuldigd was geweest.

Onder bezoldiging wordt voor de berekening van de eindejaarstoelage verstaan: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de hard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Art. 410. Het personeelslid bekommt het volledig genot van het bedrag van de eindejaarstoelage wanneer hij het volledige voordeel van zijn beloning heeft genoten tijdens de hele duur van de referentieperiode, d.i. tussen 1 januari en 30 september van het jaar waarvoor de toelage wordt uitbetaald.

Wanneer het personeelslid niet het volledige voordeel van die beloning heeft genoten, wordt het bedrag pro rata van de beloning die hij werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met bevallingsverlof was met toepassing van

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

Art. 411. De eindejaarstoelage wordt in éénmaal uitbetaald in de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Hoofdstuk VI. Waarnemingstoelage

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 412. Aan het personeelslid dat een hogere functie uitoefent wordt onder de voorwaarden genoemd in dit hoofdstuk een toelage toegekend. De contractuele waarnemer ontvangt geen toelage boven op zijn eerdere salaris, maar een salaris overeenkomstig de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Art. 413. De toelagen worden maandelijks na vervallen termijn uitbetaald.

Art. 414. Wanneer het personeelslid bevorderd wordt tot de waargenomen functie en het deze functie zonder onderbreking heeft uitgeoefend, dan worden die voorlopige diensten in aanmerking genomen voor de vaststelling van het salaris, zonder terug te kunnen gaan tot vóór de datum waarop het personeelslid alle vereiste voorwaarden, behalve het slagen voor de bevorderingsproeven, vervulde om tot die graad bevorderd te worden.

Art. 415. De waarnemer beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.

Afdeling II. Waarneming van de functie van Gemeentesecretaris of Financieel beheerder

Art. 416. De gemeenteraad stelt een waarnemend gemeentesecretaris om de gemeentesecretaris bij zijn afwezigheid of verhindering te vervangen en een waarnemend financieel beheerder aan om de financieel beheerder bij zijn afwezigheid of verhindering te vervangen.

In spoedeisende gevallen kan het uitvoerend orgaan een waarnemend gemeentesecretaris of een waarnemend financieel beheerder aanstellen. In voorkomend geval vervalt die aanstelling indien de gemeenteraad deze niet bekrachtigt in de eerstvolgende vergadering.

Art. 417. De waarnemend gemeentesecretaris en de waarnemend financieel beheerder moeten voldoen aan de voorwaarden voor de uitoefening van het ambt dat zij waarnemen.

Van de regel opgenomen in voorgaande alinea kan enkel en slechts voor een maximale duur van zes maanden worden afgeweken, indien er bij de gemeente geen personeelslid is dat aan alle voorwaarden voldoet.

Art. 418. Indien het ambt van gemeentesecretaris of financieel beheerder vacant is, stelt de gemeenteraad binnen zes maanden nadat het ambt vacant is geworden een nieuwe titularis aan.

Afdeling III. Waarneming van een andere hogere functie, dan deze genoemd in afdeling II

Art. 419. Indien de titularis van een betrekking tijdelijk afwezig is of indien die functie definitief vacant, wordt die functie tijdelijk waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere rang die de voorwaarden vervult om naar die hogere rang bevorderd te worden. Gaat het om een contractueel

personeelslid, dan wordt zijn oorspronkelijke arbeidsovereenkomst geschorst en voor de duur van de waarneming een nieuwe arbeidsovereenkomst afgesloten.

Art. 420. De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

Art. 421. 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.

De contractuele waarneming van een betrekking die niet definitief vacant is, mag nooit langer dan twee jaar mag duren.

Afdeling IV. Waarnemingstoelage

Art. 422. De toelage mag vanaf de eerste dag worden toegekend aan het personeelslid dat de hogere functie gedurende ten minste één maand ononderbroken heeft uitgeoefend.

Art. 423. 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.

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering en de opdrachthouderstoelage.

Hoofdstuk VII. Opdrachthouderstoelage

Afdeling I. Voorwaarden

Art. 424. Wanneer de opdrachten van een personeelslid uitgebreid worden met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwaart, dan komt hij in aanmerking voor een opdrachthouderstoelage.

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op personeelsleden die de proeftijd beëindigd hebben.

Afdeling II. Procedure

Art. 425. Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daarvoor wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

Art. 426. 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.

Afdeling III. Toelage

Art. 427. De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

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

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Hoofdstuk VIII. Toeslag overuren en onregelmatige prestaties

Afdeling I. Onregelmatige prestaties

Art. 428. Deze afdeling is niet van toepassing op :

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

Art. 429. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:
 - ofwel één kwartier extra inhaalrust;
 - ofwel een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25 % van het uursalaris.
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag :
 - ofwel één uur extra inhaalrust;
 - ofwel een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100 % van het uursalaris.
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag:
 - ofwel extra inhaalrust van één uur;
 - ofwel een toeslag op het uursalaris van 100 % van het uursalaris.

In voorkomend geval wordt de toelage wegens nachtprestaties gecumuleerd met deze voor prestaties op zaterdag, zondag of feestdag.

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 en de opdrachthouderstoelage.

Afdeling II. Overuren

Art. 430. Onverminderd het bepaalde in deze afdeling geven overuren recht op compensatie-uren en dat uur om uur.

Minderjarige personeelsleden mogen geen overuren presteren.

Art. 431. Deze afdeling is niet van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente.

Art. 432. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Art. 433. Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn, bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie

van de arbeidstijd in de openbare sector. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Indien over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid boven op het uursalaris ofwel overloon betaald in de vorm van een toeslag, ofwel extra inhaalrust toegekend.

Art. 434. Het overloon of de extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:

- 1° een toeslag van 25 % per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
- 2° een toeslag van maximaal 25 % per uur voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;
- 3° een toeslag van maximaal 25 % per uur voor overuren op zaterdag tussen 0 en 24 uur;
- 4° een toeslag van maximaal 25 % per uur voor overuren op zondagen of reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Het personeelslid geniet voor de nog resterende overuren die het niet heeft kunnen compenseren binnen de vier maanden het meest gunstige overloon of de meest gunstige regeling van extra inhaalrust voor compensatie na die periode van vier maanden op voorwaarde dat het personeelslid:

- o gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen waardoor een verschillend tarief werd toegepast
- o het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust.

Art. 435. De voltijds werkende personeelsleden van het niveau A wiens prestaties de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur voor een referentieperiode van vier maanden overschrijdt, hebben recht op de uitbetaling van een uurloon per uur arbeidstijdoverschrijding.

Art. 436. 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 en de opdrachthouderstoelage.

Art. 437. De toeslag is niet verschuldigd voor de prestaties die het personeelslid thuis levert.

Art. 438. De bepalingen van dit hoofdstuk mogen er niet toe leiden dat voor één werkuur tweemaal een compensatietoelage betaald wordt, nl. eenmaal omdat het om een overuur gaat en eenmaal omdat datzelfde uur een bijzonder uur uitmaakt.

Hoofdstuk IX. Permanentietoelage

Art. 429. Aan het personeelslid, met uitzondering van de Gemeentesecretaris of de Financieel Beheerder, dat zich buiten de uren hem opgelegd door zijn uurrooster en buiten de arbeidsplaats ter beschikking moet houden van het Bestuur, ten einde in geval van nood teruggeroepen te kunnen worden wegens onvoorzien en dringend werk, wordt een toelage toegekend.

Art. 440. De toelage is gelijk aan 2,01 EUR. De toelage volgt het verloop van het cijfer van de gezondheidsindex en wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01. Zij wordt uitbetaald per uur dat het personeelslid zich ter beschikking heeft moeten houden.

Art. 441. De permanentietoelage is voor hetzelfde uur niet cumuleerbaar met de toelage voor overuren of de compensatie zoals toegestaan door art. 434. van dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk X. Verstoringstoelage

Art. 442. Het personeelslid, met uitzondering van de Gemeentesecretaris en de Financieel Beheerder, dat buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht onvoorzien opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt per oproep een verstoringstoelage.

De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

Hoofdstuk XI. Gevarentoelage

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 443. Het personeelslid heeft recht op een gevarentoelage indien het gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk dient uit te voeren.

Onder gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk wordt verstaan het werk dat de graad van gevaar, hinder of ongezondheid verbonden aan de normale uitoefening van een functie, aanzienlijk doet toenemen wegens de bijzondere omstandigheden waarin het moet worden verricht of wegens het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen. Het uitvoerend orgaan stelt een lijst van deze werkzaamheden op en bepaalt welke personeelsleden permanent gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk uitvoeren.

Afdeling II. Occasioneel gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk

Art. 444. Het personeelslid dat occasioneel of sporadisch gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk moet uitvoeren heeft recht op een toelage.

Art. 445. De toekenning van de toelage mag slechts gebeuren voor de tijd die werkelijk aan de uitvoering van die taken werd besteed.

Het personeelslid dat het genot heeft van een specifieke salarisschaal of van een salarisschaal verbonden aan een hoger gekwalificeerde functie dan welke het uitoefent, heeft geen recht op deze toelage.

Art. 446. De toelage is gelijk aan:

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 %.

De toelage volgt het verloop van het cijfer van de gezondheidsindex en wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Afdeling III. Permanent gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk

Art. 447. Het personeelslid dat permanent gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk moet uitvoeren heeft recht op een jaarlijkse vergoeding gelijk aan 10 % van het geïndexeerde jaarsalaris op de salaristrap 13 van salarisschaal E2.

Hoofdstuk XII. Functioneringstoelage en managementtoelage

Art. 448. De functioneringstoelage wordt toegekend indien uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatsverbintenissen.

De functioneringstoelage bedraagt 5 % van het geïndexeerde brutojaarsalaris.

Art. 449. De managementtoelage wordt toegekend aan een lid van het managementteam indien uit de evaluatie blijkt dat betrokkene uitstekend heeft gepresteerd en de concrete doelstellingen die hem bij de aanvang van de evaluatieperiode waren opgelegd, heeft gerealiseerd.

De managementtoelage bedraagt 8 % van het geïndexeerde brutojaarsalaris.

Art. 450. De functioneringstoelage en de managementtoelage zijn niet cumuleerbaar.

Art. 451. 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 en de opdrachthouderstoelage.

Titel IV. Vergoedingen voor reis en verblijfskosten

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 452. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Art. 453. Enkel de reiskosten, de parkeergelden inbegrepen, en de maaltijdvergoeding, die het personeelslid betaald heeft voor dienstreizen, worden vergoed.

Art. 454. Het hoofd van het personeel geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Indien mogelijk moet het vervoer van meerdere personeelsleden met één voertuig gebeuren en met een dienstwagen.

Hoofdstuk II. Reiskosten

Afdeling I. Gebruik van privé-voertuigen

Art. 455. Het personeelslid dat voor dienstreizen gebruik maakt van zijn eigen voertuig, heeft per afgelegde kilometer recht op een overeenkomstige vergoeding op basis van een kostenstaat voor reis- en maaltijd vergoeding.

Het tarief wordt jaarlijks voor de periode vanaf 1 juli als volgt berekend: het tarief toegekend tijdens het vorige jaar wordt vermenigvuldigd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van de maand mei van het vorige jaar, en de teller aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van de maand mei van het huidige jaar.

Het resultaat wordt berekend tot op vier decimalen.

In voorkomend geval heeft het personeelslid ook recht op de terugbetaling van parkeerkosten.

Art. 456. In geval van carpooling wordt voor de bestuurder de vergoeding verhoogd met de helft van het in vorig artikel bedoelde kilometervergoeding. De personeelsleden die meereizen hebben geen recht op die vergoeding.

Art. 457. Indien het personeelslid een functie uitoefent, die veelvuldige verplaatsingen met zich meebrengt, kan op beslissing van het uitvoerend orgaan voor het gebruik van het privé-voertuig een forfaitaire vergoeding worden betaald. In dit geval dient hij geen kostenstaat in.

Die forfaitaire vergoeding wordt als volgt bepaald:

Aantal dagreizen per jaar		Bedrag per jaar (aan 100 %)	Bedrag per maand (aan 100 %)
Van	tot		
48	71	565	47
72	95	793	66
96	119	1.021	85
120	143	1.249	104
144	167	1.477	123
168	191	1.705	142
192	215	1.933	161
216	225	2.095	175
226		2.147	179

Voor het bepalen van de functies die in aanmerking komen, worden gemiddeld 300 km en 6 dienstreizen per maand als minimum gesteld.

Voor het personeelslid dat deeltijds werkt worden de cijfers van dit artikel pro rata toegepast.

Deze forfaitaire vergoeding dekt ook het woon-werkverkeer.

Art. 458. Wanneer de kortste afstand van de woonplaats naar de plaats waarheen het personeelslid zich moet begeven niet over de arbeidsplaats loopt dan wordt het personeelslid volledig vergoed vanaf de woonplaats.

Afdeling II. Gebruik van andere voertuigen dan privé-voertuigen

Art. 459. De door het personeelslid werkelijk gemaakte kosten voor een dienstreis per vliegtuig of met het openbaar vervoer worden integraal vergoed.

Hoofdstuk III. Maaltijdvergoeding

Art. 460. De vergoeding voor middagmaal of avondmaal wordt slechts uitbetaald voor dienstreizen die in het totaal minstens zes uur duren.

De middagmaal- en avondmaalvergoeding worden slechts gecumuleerd voor dienstreizen die minstens 12 uur duren.

De vergoeding bedraagt 9,50 EUR per maaltijd. De vergoeding volgt het verloop van het cijfer van de gezondheidsindex en wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01. De vergoeding wordt betaald na het indienen van een kostenstaat en dat voor zover de maaltijd op kosten van het personeelslid diende genomen te worden.

Art. 461. Er wordt geen maaltijdvergoeding toegekend voor dienstreizen binnen een straal van 25 km vanaf de arbeidsplaats of woonplaats wanneer de verplaatsing met een motorvoertuig gedaan wordt of binnen een straal van 5 km in het andere geval.

Titel V. Sociale voordelen

Hoofdstuk I. Maaltijdcheques

Art. 462. De maaltijdcheques worden toegekend in uitvoering van het sectoraal akkoord 1999-2001.

Art. 463. Het aantal toegekende maaltijdcheques is gelijk aan het aantal dagen waarop het personeelslid effectief arbeidsprestaties leverde. Om het aantal dagen te berekenen wordt het totaal aantal effectief gepresteerde uren van het personeelslid tijdens het kwartaal gedeeld door het normale aantal arbeidsuren dat per dag moet gepresteerd worden door een voltijds personeelslid. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Bovendien heeft het personeelslid recht op een maaltijdcheque per gelijkgestelde dag. Gelijkgestelde dagen zijn:

- de dag waarop geen prestaties geleverd worden, omdat die dag overuren gecompenseerd worden;
- de dag waarop het personeelslid een vergoede dienstvrijstelling bekommt, b.v. omwille van syndicaal verlof, bloedgifte, vorming, enz.

Indien het aldus verkregen getal groter is dan het maximum aantal werkbare dagen van het voltijdse personeelslid in het kwartaal, wordt het tot dit laatste aantal beperkt. Onder werkbare dagen wordt verstaan het aantal werkdagen van het betrokken kwartaal verminderd met het aantal feestdagen.

Art. 464. De maaltijdcheques worden iedere maand na vervallen termijn aan het personeelslid elektronisch ter beschikking gesteld in functie van het aantal werkdagen van die maand waarop het personeelslid effectieve arbeidsprestaties leverde of gelijkgestelde dagen in aanmerking kan laten nemen.

Uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal worden de eventuele fouten in berekening rechtgezet.

Art. 465. De desbetreffende gegevens (aantal maaltijdcheques, bruto bedrag van de maaltijdcheques verminderd met het persoonlijk aandeel van het personeelslid) worden elektronisch overgemaakt en komen voor op de individuele rekening van het personeelslid, overeenkomstig de reglementering betreffende het bijhouden van de sociale documenten.

Art. 466. De geldigheidsduur van de maaltijdcheques is beperkt tot twaalf maanden. Zij mogen slechts worden gebruikt ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Art. 467. De tussenkomst van het Bestuur is gelijk aan het bedrag voorzien in artikel 19bis, § 2, 5° van het Koninklijk besluit tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de Besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders (B.S. 5 december 1969).

Art. 468. De tussenkomst van het personeelslid is het bedrag bedoeld in artikel 19bis, § 2, 6° van het Koninklijk besluit tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de Besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders (B.S. 5 december 1969).

Hoofdstuk II. Hospitalisatieverzekering

Art. 469. Het Bestuur heeft een collectieve hospitalisatieverzekering afgesloten ten behoeve van de personeelsleden. Deze hospitalisatieverzekering geldt niet voor de personeelsleden aangeworven in het kader van Wep-plus en evenmin voor de personeelsleden aangeworven met een vervangingscontract.

Art. 470. Het Bestuur neemt de premie volledig ten laste voor het personeelslid.

Art. 471. Het personeelslid dat de hospitalisatieverzekering geniet, op het ogenblik van de pensionering, kan op eigen kosten verder participeren in de hospitalisatieverzekering.

Art. 472. De echtgenoot van het personeelslid en de kinderen die op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn, worden op eigen kosten tot de collectieve hospitalisatieverzekering toegelaten.

Hoofdstuk III. Tegemoetkoming voor woon-werkverkeer

Afdeling I. Toelage voor fietsgebruik bij woon-werkverkeer

Art. 473. Het personeelslid dat het volledige of een gedeelte van het woon-werktraject met de fiets of een rolwagen aflegt, ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding.

De vergoeding is gelijk aan het bedrag dat vrijgesteld is voor de rsz en de belastingen.

Art. 474. De vergoeding wordt betaald op basis van het arbeidsregime van het personeelslid. Voor de personeelsleden tewerkgesteld in een continudienst wordt de vergoeding maandelijks betaald op basis van het aantal effectieve werkdagen dat de fiets wordt gebruikt.

Art. 475. Het fietsen mag voorafgaan aan of volgen op aanvullend gebruik van de gemeenschappelijke openbare vervoermiddelen. De vergoeding mag evenwel nooit gecumuleerd worden met een tegemoetkoming in de kosten van openbaar vervoer voor hetzelfde traject en tijdens dezelfde periode.

Art. 476. Het is niet noodzakelijk dat de voorgelegde reisweg de kortste is, maar het moet wel de meest aangewezen weg voor fietsers zijn, waarbij bijzondere aandacht wordt besteed aan de veiligheid.

Afdeling II. Toelage voor gebruik openbaar vervoer bij woon-werkverkeer

Art. 477. Het Bestuur neemt de kosten van een abonnement op het openbaar vervoer naar en van de plaats van het werk volledig ten laste.

Het supplement voor een abonnement in eerste klasse van de NMBS blijft ten laste van het personeelslid.

Afdeling III. Toelage voor verplicht gemotoriseerd naar het werk komen

Art. 478. Het personeelslid heeft recht op een tegemoetkoming indien het de arbeidsplaats om één van volgende redenen moeilijk of niet met het gemeenschappelijk openbaar vervoer of de fiets kan bereiken:

- ofwel omdat de arbeidsplaats te ver van een halte van het gemeenschappelijk openbaar vervoer gelegen is;
- ofwel wegens de door het bevoegde orgaan opgelegde arbeidstijdregeling;
- ofwel door de gebrekkige uurregeling van het gemeenschappelijk openbaar vervoer aan de arbeidsplaats;
- ofwel omdat het personeelslid occasioneel gebruik maakt van het privé-voertuig voor dienstverplaatsingen, maar dat voertuig om die reden permanent ter beschikking moet hebben;

- o ofwel omdat het personeelslid aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid.

Art. 479. Als moeilijk of niet te bereiken arbeidsplaats worden beschouwd:

1. de arbeidsplaats waarvan de dichtstbijzijnde halte van het gemeenschappelijk openbaar vervoermiddel zich op minimum 3 km van de arbeidsplaats bevindt;
2. de arbeidsplaats bevindt zich op minder dan 3 km van een halte van een openbaar vervoermiddel, maar het personeelslid dient te presteren onder een zodanige arbeidstijdregeling (ploegensysteem) dat het begin en/of einduur buiten de bedieningsuren van het gemeenschappelijk openbaar vervoer vallen;
3. de arbeidsplaats bevindt zich op minder dan 3 km van een halte van een openbaar vervoermiddel bevinden, maar de frequentie van het openbaar vervoermiddel is zo laag dat het personeelslid ook bij normale arbeidstijden geen gebruik kan maken van het gemeenschappelijk openbaar vervoer.

Art. 480. Het personeelslid heeft recht op het bedrag van de wettelijke werkgeversbijdrage in het busabonnement of de maandelijkse kostprijs van een treinkaart 2e klas voor dezelfde afstand. Ook het personeelslid dat meerijdt heeft recht op deze werkgeversbijdrage.

Voor de tijdelijke en de deeltijdse medewerkers worden deze vergoedingen toegekend pro rata van het woon-werkverkeer tijdens het lopende dienstjaar.

Afdeling IV. Toelage voor de restgroep

Art. 481. Aan het personeelslid dat geen van de vergoedingen verkrijgt, opgesomd in de voorgaande afdelingen, wordt een jaarlijkse forfaitaire kostenvergoeding voor het woon-werkverkeer toegekend ten bedrage van 115,95 EUR. De toelage volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen en wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Voor de tijdelijke en de deeltijdse medewerkers worden deze vergoedingen toegekend pro rata van het woon-werkverkeer tijdens het lopende dienstjaar.

Hoofdstuk IV. Gemeentelijke dienstverlening

Art. 482. Het personeelslid bekommt een vermindering voor het gebruik van de buitenschoolse kinderopvang en de dienst onthaalouders gelijk aan een reductie van ½ van het normale tarief.

Deze vermindering geldt niet voor de kosten van deelname aan de gemeentelijke speelpleinwerking.

Deze vermindering geldt ook niet voor de personeelsleden die in voltijdse loopbaanonderbreking zijn, andere dan het ouderschapsverlof genoemd in artikel 609.

Hoofdstuk V. Cadeaucheque

Art. 483. Aan het personeelslid, dat op 31 december in dienst is, wordt ter gelegenheid van Kerstmis een cadeaucheque ter waarde van 35,00 EUR per jaar toegekend.

Hoofdstuk VI. Tussenkost wegens begrafeniskosten

Art. 484. In geval van overlijden van het personeelslid wordt een vergoeding uitgekeerd, aan elke natuurlijke persoon of rechtspersoon die bewijst dat hij de begrafeniskosten heeft betaald.

Art. 485. De tussenkost stemt overeen met één twaalfde van het jaarsalaris en de in de loop van de twaalf aan het overlijden voorafgaande maanden genoten toelagen.

Art. 486. De vergoeding mag het twaalfde niet overschrijden van het bedrag vastgesteld bij toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

Titel VI. Terugbetaling van kosten

Hoofdstuk I. Algemene bepaling

Art. 487. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk II. Uniform en beroepskledij

Art. 488. Het personeelslid dat een uniform en beroepskledij dient te dragen, ontvangt de kledij op kosten van het Bestuur. Het reinigen, onderhouden en herstellen ervan gebeurt door het Bestuur.

Hoofdstuk III. Vergoeding voor telefoonkosten

Art. 489. Het personeelslid dat permanent telefonisch bereikbaar moet zijn, ontvangt een gsm-toestel van het Bestuur. Het Bestuur neemt de aankoopkosten, evenals de abonnementskosten voor zijn rekening.

Bij de toewijzing bepaalt het Bestuur het maximumbedrag dat voor de gesprekskosten ten laste genomen wordt.

Art. 490. Het personeelslid dat permanent zijn cliënten moet verwittigen van wijzigingen in afspraken of nieuwe afspraken moet maken, ontvangt op jaarbasis een forfaitaire gsm-vergoeding van 42, 85 EUR. De vergoeding volgt het verloop van het cijfer van de gezondheidsindex en wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Hoofdstuk IV. Vergoeding voor e-mailverkeer

Art. 491. Voor het personeelslid dat thuis na de kantooruren overuren presteert, neemt het Bestuur het internetabonnement voor de broad-band ten laste. Het uitvoerend orgaan bepaalt elke jaar in de maand december welke personeelsleden voor de toepassing van dit artikel in aanmerking komt.

Deel VI. Afwezigheden en verloven

Titel I. Administratieve standen

Hoofdstuk I. Algemene bepaling

Art. 492. Het personeelslid bevindt zich in een van de volgende standen:

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

Voor de contractuele personeelsleden worden de in dit deel gebruikte termen als volgt bepaald:

- o administratieve stand: juridische toestand;
- o dienstactiviteit: de juridische toestand die recht geeft op loon of bij afwezigheid van het recht op salaris voor het overige gelijkgesteld wordt met een gewerkte periode;
- o non-activiteit: de juridische toestand waarbij de arbeidsovereenkomst geschorst is.

De disponibiliteit bestaat niet voor contractuele personeelsleden.

De bepalingen van deze bijlage doen voor het contractuele personeelslid geen afbreuk aan de wetten op de sociale zekerheid waaraan zij op dit stuk onderworpen blijven.

Hoofdstuk II. Dienstactiviteit

Art. 493. Het personeelslid wordt voor de vaststelling van zijn administratieve stand altijd geacht in actieve dienst te zijn behoudens uitdrukkelijke bepaling die hem hetzij van rechtswege, hetzij bij beslissing van het bevoegde orgaan in een andere administratieve stand plaatst.

Art. 494. Behoudens uitdrukkelijke strijdige bepaling heeft het personeelslid in dienstactiviteit recht op salaris en op verhoging in salaris.

Het personeelslid kan zijn aanspraken op bevordering doen gelden.

Art. 495. Het benoemde personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt, tenzij in de gevallen die anders bepaald zijn in dit deel van het arbeidsreglement.

Art. 496. Het personeelslid mag niet van de dienst afwezig zijn tenzij hij daartoe gemachtigd is. Die machtiging wordt, onverminderd de individuele rechten van het personeelslid slechts toegestaan in zoverre de toekenning van het verlof toelaat dat de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

De Gemeentesecretaris kan om gewichtige redenen van medische aard, voor staatsburgerlijke verplichtingen of voor burgerlijke opdrachten vrijstelling van dienst verlenen voor de daartoe noodzakelijke tijd.

De deelneming van een personeelslid aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

Hoofdstuk III. Disponibiliteit

Art. 497. Het vast benoemd personeelslid kan in disponibiliteit worden gesteld:

1. wegens ambtsopheffing;
2. wegens ziekte of invaliditeit.

Art. 498. Niemand kan in disponibiliteit gesteld of gehouden worden wanneer hij voldoet aan de eisen om op rust te worden gesteld.

Art. 499. De disponibiliteit wordt uitgesproken of vastgesteld door de aanstellende overheid.

Art. 500. Er wordt een wachtgeld toegekend aan het personeelslid in disponibiliteit.

Het wachtgeld wordt vastgesteld op grond van het laatste activiteitssalaris, die in aanmerking komt voor de pensioenberekening. In voorkomend geval wordt ze herzien wanneer het salaris van betrokkene wordt aangepast.

In geval van cumulatie van betrekkingen wordt het wachtgeld slechts toegekend voor het hoofdamt.

Art. 501. Het in disponibiliteit gestelde personeelslid dat een wachtgeld geniet, wordt door de aanstellende overheid naar Medex verwezen binnen dertig kalenderdagen volgend op de indisponibiliteitstellingsdatum.

Bovendien wordt het personeelslid ieder jaar op verzoek van het bevoegde orgaan door Medex onderzocht.

Dat onderzoek moet plaats hebben in de loop van de maand die overeenstemt met die waarin het personeelslid in disponibiliteit werd gesteld. Medex kan er anders over beslissen.

Als het personeelslid zich niet bij Medex meldt op de datum van het onderzoek, wordt de uitkering van zijn wachtgeld vanaf die datum tot het wordt onderzocht geschorst.

Art. 502. Elk personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan de aanstellende overheid een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Art. 503. Het in disponibiliteit gestelde personeelslid blijft ter beschikking van het Bestuur. Wanneer het de vereiste beroeps- en lichamelijke geschiktheid bezit, kan het in actieve dienst worden teruggeroepen.

Het personeelslid moet binnen de gestelde termijn zijn functie of de hem aangewezen functie opnemen.

Het personeelslid dat zonder geldige reden weigert die functie uit te oefenen, wordt na een afwezigheid van tien werkdagen ambtshalve ontslagen overeenkomstig art. 704.

Art. 504. De tijd die het personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Hoofdstuk IV. Non-activiteit

Art. 505. Het personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, noch op een wachtgeld.

Art. 506. Het vast benoemd personeelslid is ambtshalve op non-activiteit in volgende gevallen:

- wanneer het in vreedstijd militaire prestaties verricht of prestaties levert als gewetensbezwaarde;
- wanneer het verloven bekomt die niet gelijkgesteld worden met dienstactiviteit;
- wanneer het ongewettigd afwezig is.

Het personeelslid is maar onwettig afwezig, indien het zonder toestemming of geldige reden afwezig is. Aldus is het personeelslid niet ongewettigd afwezig wanneer het afwezig is ten gevolge van:

- de toepassing van een tuchtstraf;
- de toepassing van een andere administratieve maatregel;

- overmacht.

Art. 507. Onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtstraf, van een ordemaatregel of een ontslag wegens dringende redenen, komt het personeelslid dat zonder toestemming afwezig is of de duur van zijn verlof zonder geldige reden overschrijdt, van rechtswege op non-activiteit zonder salaris te staan.

Het personeelslid kan voor de niet gewettigde duur van zijn afwezigheid niet zijn aanspraken op bevordering doen gelden noch een bevordering of verandering in graad krijgen.

Art. 508. Het personeelslid heeft in de stand non-activiteit geen recht op een salaris, noch op een wachtgeld.

Het kan alleen in de gevallen bepaald in het arbeidsreglement en zijn bijlagen aanspraak maken op bevordering en op verhoging in salaris.

Het mag zich niet beroepen op ziekten die gedurende de periode van zijn non-activiteit werden opgedaan.

Art. 509. Niemand kan op non-activiteit worden gesteld of gehouden wanneer hij aan de vereisten voldoet om op rust te worden gesteld.

Titel II. Feestdagen en jaarlijkse vakantie

Hoofdstuk I. De feestdagen

Art. 510. Het personeel heeft op volgende feestdagen betaald verlof:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- O.L.H. Hemelvaart;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- O.L.V. Hemelvaart;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 15 november;
- 25 december;
- 26 december.

Art. 511. Het personeelslid dat verplicht is te werken op een feestdag heeft recht op een inhaalverlof. Dat inhaalverlof wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

Art. 512. Wanneer een feestdag op een rustdag van een voltijds personeelslid valt, heeft het recht op een compensatiedag die toegevoegd wordt aan het aantal vakantiedagen.

Het personeelslid dat deeltijdse prestaties levert volgens een vast uurrooster wordt vrijgesteld van prestaties wanneer de feestdag op zijn gewone activiteitsdag valt en heeft geen recht op een compensatiedag voor de feestdag die op zijn gewone inactiviteitsdag valt.

Art. 513. Het uitvoerend orgaan stelt jaarlijks vóór 15 december de data vast waarop sommige of alle compensatiedagen voor feestdagen die met een zaterdag of een zondag samenvallen, als feestdag

moeten worden genomen. De overige dagen compensatieverlof worden onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

Art. 514. De feestdagen, compensatiedagen of dagen inhaalverlof, die in dit hoofdstuk genoemd worden, worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. 515. Indien een personeelslid op een feestdag om een andere reden dan de feestdag met verlof is, of in de administratieve stand beschikbaar of non-actief is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de statutaire bepalingen die op hem van toepassing zijn wegens die andere reden. Deze bepaling geldt niet voor het ziekteverlof en het verlof wegens arbeidsongeval of beroepsziekte.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantie

Afdeling I. Berekening van het aantal vakantiedagen

Art. 516. Het personeelslid heeft jaarlijks recht op 35 dagen vakantie.

Elke periode met recht op salaris gedurende het vakantiejaar geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling. De periodes gedurende het vakantiejaar met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering of een wachtgeld geven eveneens recht op jaarlijkse vakantiedagen.

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

Het aantal vakantiedagen wordt verminderd in verhouding tot het aantal onbezoldigde verlofdagen dat wordt opgenomen in de loop van het vakantiejaar.

Art. 517. Voor de berekening overeenkomstig voorgaand artikel worden de dagen verlof genomen in het kader van volgende verloven als geleverde prestaties in aanmerking genomen:

- het verlof voor jaarlijkse vakantie en de feestdagen;
- dienstvrijstelling voor vorming en opleidingsverlof
- ziekteverlof of beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit gedurende de eerste twaalf maanden van de arbeidsonderbreking;
- het verlof wegens arbeidsongeval, wegens ongeval op weg van of naar het werk, of wegens beroepsziekte:
 - gedurende de periode van tijdelijke algehele ongeschiktheid;
 - gedurende de eerste twaalf maanden van de periode van tijdelijke gedeeltelijke ongeschiktheid volgend op een tijdelijke algehele ongeschiktheid op voorwaarde dat het erkende percentage van tijdelijke gedeeltelijke ongeschiktheid minstens 66 pct. bedraagt;
- voorbehoudend verlof
- verlof wegens het geven van bloed, bloedplaatjes of plasma
- verlof voor het afstaan van beenmerg
- verlof voor het afstaan van organen of weefsels
- afwezigheden van korte duur gewettigd door familiale redenen;
- dienstvrijstelling wegens prenatale medische onderzoeken;
- dienstvrijstelling wegens risico voor moeder en/of kind;
- bevallings- en zwangerschapsverlof;
- ouderschapsverlof (in de vorm van loopbaanonderbreking)
- borstvoedingspauzes;
- opvangverlof;

- het vaderschapsverlof;
- het verlof voor het vervullen van militieverplichtingen, maar beperkt tot de laatste twaalf maanden van de normale duur van de diensttijd;
- het verlof voor het vervullen van burgerplichten zonder behoud van loon;
- het verlof voor het vervullen van een openbaar mandaat;
- het verlof voor het uitoefenen van de functie van rechter in sociale zaken;
- de periode van de erkende stakingen;
- dienstvrijstellingen in het belang van de medemens;
- vakbondsverlof.

Art. 518. Alle verloven die niet genoemd werden in voorgaand artikel worden in mindering gebracht bij de berekening van het recht op jaarlijkse vakantie.

Art. 519. Alle berekening op grond van deze afdeling worden uitgevoerd met 3 decimale cijfers.

Indien het uiteindelijke resultaat van het aantal vakantiedagen waarop een personeelslid recht heeft decimalen bevat waarvan het eerste cijfer gelijk of groter is dan vijf, wordt het aantal dagen verhoogd naar de onmiddellijk hogere eenheid. In het andere geval worden de decimalen weggelaten.

Voor deeltijdse werknemers wordt dit aantal vakantiedagen omgezet in uren waarbij 1 vakantiedag gelijkgesteld wordt met 7u36 werkuren.

Afdeling II. Tijdstip waarop het verlof kan genomen worden

Art. 520. Gelet op de noodzaak van een continue dienstverlening als overheidsdienst zijn er buiten de extralegale feestdagen geen collectieve sluitingsdagen.

Het personeelslid heeft recht op minstens 2 weken ononderbroken jaarlijkse vakantie.

De jaarlijkse vakantie wordt genomen naar keuze van het personeelslid maar met inachtneming van de behoeften van de dienst en de continuïteit van de dienstverlening. In voorkomend geval dient minstens de helft van het verlof genomen tijdens de sluiting van de dienst.

Art. 521. Als een benoemd personeelslid ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

Afdeling III. Aanvragen van vakantiedagen

Art. 522. § 1. De aanvraag tot het nemen van vakantiedagen gebeurt steeds bij de Gemeentesecretaris of zijn aangestelde en dit:

- minimum 2 maanden vooraf indien de vakantie minstens 2 werkweken bedraagt, in dit geval dient de Gemeentesecretaris of zijn aangestelde binnen de tien werkdagen te beslissen;
- minimum 2 weken vooraf indien de vakantie minstens 1 werkweek bedraagt, in dit geval dient de Gemeentesecretaris of zijn aangestelde binnen de twee werkdagen te beslissen;
- minimum 2 werkdagen vooraf in de andere gevallen, in dit geval dient de Gemeentesecretaris of zijn aangestelde binnen een werkdag te beslissen.

In dringende gevallen kan van deze termijnen afgeweken worden.

De Gemeentesecretaris kan delegeren.

§ 2. In afwijking van § 1 heeft een personeelslid het recht om binnen het aantal vakantiedagen, maximaal 4 werkdagen vakantieverlof te nemen zonder dat het omwille van het dienstbelang of laattijdige aanvraag kan geweigerd worden.

Afdeling IV. Omzetting in overuren of compensatietoelage

Art. 523. Het personeelslid is ertoe verplicht zijn vakantie tijdig te plannen, zodat hij al zijn vakantie kan opnemen en effectief opgenomen heeft gedurende het vakantiejaar.

Enkel de aangevraagde, maar in het belang van de dienst geweigerde vakantie kunnen worden omgezet in overuren. De andere niet opgenomen vakantie wordt noch gecompenseerd, noch uitbetaald.

Art. 524. Onverminderd het bepaalde in artikel 401 worden de vakantiedagen gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Titel III. Arbeidsongeschiktheid

Hoofdstuk I. Arbeidsongeval en beroepsziekte

Art. 525. Er wordt zonder tijdsbepanking verlof toegestaan naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg van en naar het werk;
3. een beroepsziekte.

De Wet van 3 juli 1967 betreffende de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector is van toepassing.

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

De dagen afwezigheid wegens de in dit artikel genoemde redenen worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, behalve voor de berekening van het ziektekrediet met het oog op de vervroegde pensionering.

Hoofdstuk II. Afwezigheden veroorzaakt door een derde

Art. 526. In de gevallen waarin de afwezigheid door een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van en naar het werk, een beroepsziekte of het ongeval van gemeen recht te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

Hoofdstuk III. Verloven wegens ziekte voor vast benoemde personeelsleden

Afdeling I. Opbouw van het ziektekrediet

Art. 527. Voor de hele duur van zijn loopbaan krijgt het personeelslid eenentwintig werkdagen ziektekrediet per twaalf maanden dienstanciënniteit.

Indien het personeelslid geen zesendertig maanden dienstanciënniteit telt, krijgt het evenwel drieënzestig werkdagen ziektekrediet.

Art. 528. Voor de berekening van de dienstanciënniteit met het oog op de bepaling van het ziektekrediet, komen de werkelijke of daarmee gelijkstelde diensten in aanmerking, die het personeelslid heeft verricht bij het huidige bestuur of bij een ander lokaal bestuur, en die voor de berekening van zijn salaris in aanmerking werden genomen.

De overeenkomstig het vorige lid verrichte diensten, worden in aanmerking genomen naar rata van de werkelijk verrichte prestaties.

Art. 529. De vakantiedagen die het benoemde personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.

Art. 530. De eenentwintig dagen worden verminderd in evenredigheid met de tijdens de beschouwde periode van twaalf maanden niet verrichte prestaties wanneer het personeelslid in de loop van die periode één van volgende verloven nam:

- ziekteverlof;
- loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- bijstandsverlof
- loopbaanonderbreking voor prestaties van palliatieve zorg;
- het verkiezingsverlof;
- de vrijwillige vierdagenweek;
- de halftijdse vervroegde uittreding;
- het stageverlof;
- de loopbaanonderbreking;
- het verlof voor opdracht.
- een afwezigheid waarbij het personeelslid in de administratieve stand van non-activiteit of disponibiteit is geplaatst.

Indien het verminderde aantal dagen geen geheel getal is, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

Art. 531. Het ziektekrediet wordt tot een totaal van maximum 222 werkdagen ziekteverlof teruggebracht op de wettelijk bepaalde leeftijd.

Afdeling II. Ziekteverlof

Art. 532. Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt elk ongeval dat zich in de privé-sfeer voordoet of elk ongeval dat niet erkend is als een arbeidsongeval met ziekte gelijkgesteld.

Art. 533. Medische onderzoeken, uitgezonderd de prenatale onderzoeken, dienen buiten de werkuren te geschieden. Indien dit onmogelijk is, dan dient het personeelslid daartoe verlof te nemen of overuren te compenseren.

Art. 534. Het erkend ziekteverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. 535. Wanneer het personeelslid om medische redenen ongeschikt is om arbeid te presteren, heeft hij recht op zijn normale loon voor de niet gepresteerde werkuren, voor zover hij daartoe zijn ziektekrediet kan aanwenden.

Art. 536. Enkel de werkuren, die overeenkomstig het toepasselijke uurrooster effectief moeten worden gepresteerd en die begrepen zijn in de periode van afwezigheid wegens ziekte, worden aangerekend op het ziektekrediet.

Art. 537. Behoudens in geval van miskraam voor de 181ste dag van de zwangerschap worden de periodes van afwezigheid wegens ziekte tijdens de periode die voor zwangerschapsverlof in aanmerking komt veranderd in zwangerschapsverlof.

Art. 538. Het verlof wegens ziekte maakt geen einde aan een andere verlofregeling. Die andere verlofregeling wordt dus niet aangerekend op het ziektekrediet.

Art. 539. Is de afwezigheid te wijten aan een ongeval veroorzaakt door de schuld van een derde dan komt het verlof niet in mindering van het ziektekrediet.

Tijdens verlof bedoeld in het vorige lid ontvangt het personeelslid zijn activiteitssalaris alleen als voorschot op de door de derde verschuldigde en te verhalen vergoeding. Het personeelslid ontvangt dat salaris alleen op voorwaarde dat het personeelslid het Bestuur bij iedere betaling voor de door het Bestuur gestorte som in zijn rechten doet treden tegen de persoon die het ongeval heeft veroorzaakt.

Afdeling III. Verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte

Art. 540. De halve dagen afwezigheid wegens ziekte genomen in de hierna bepaalde omstandigheden worden als verlof beschouwd.

Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. 541. Wanneer de controlearts ambtshalve of op verzoek van het personeelslid, een wegens medische redenen afwezige personeelslid, geschikt acht om zijn dienst weder op te nemen met deeltijdse prestaties, dan geeft hij daarvan onmiddellijk kennis aan het uitvoerend orgaan.

De Gemeentesecretaris roept het personeelslid opnieuw in dienst en staat het toe die verminderde prestaties te verrichten, tenzij die maatregel niet kan worden overeengebracht met de eisen van de goede werking van de dienst.

Art. 542. De beslissingen van de Gemeentesecretaris mogen niet worden genomen voor een periode van meer dan drie maanden.

Indien de controlearts bij een nieuw onderzoek oordeelt dat de lichamelijke toestand van het personeelslid het wettigt, mogen voor ten hoogste drie maanden verlengingen worden toegestaan.

Art. 543. De afwezigheid wordt aangerekend op het ziektekrediet.

Afdeling IV. Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 544. Een 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 heeft opgebruikt. In voorkomend geval stelt de aanstellende overheid betrokkene in disponibiliteit.

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. Als de arbeidsgeneesheer een personeelslid definitief ongeschikt bevindt voor de uitoefening van zijn functies maar vatbaar acht om verder aangesteld te worden in andere functies die verenigbaar zijn met zijn gezondheidstoestand, geeft hij daarvan kennis aan het bestuur met het oog op de ambtshalve herplaatsing van het personeelslid.

Art. 545. Het personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit behoudt zijn aanspraken op bevordering en op verhoging in salaris.

Art. 546. Het personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ontvangt een wachtgeld gelijk aan zestig procent van zijn laatste activiteitssalaris.

Het bedrag van het wachtgeld mag evenwel in geen geval minder belopen dan:

1. de vergoeding welke betrokkene in dezelfde toestand zou bekomen indien de regeling van de sociale zekerheid op hem van toepassing was geweest sedert de aanvang van zijn afwezigheid;
2. het pensioen dat hij zou krijgen indien hij op de dag waarop hij in disponibiliteit is geplaatst, voorlopig op pensioen werd gesteld.

Art. 547. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat het benoemde personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, kan het bestuur het personeelslid dat nog altijd ziek is, doorverwijzen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

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

Afdeling V. Verblijven in het buitenland of in een Belgisch kuuroord

Art. 548. De verblijven in het buitenland of in een Belgisch kuuroord moeten voorafgaandelijk worden meegedeeld aan het bevoegd orgaan.

Het personeelslid moet zich spontaan aanbieden bij de controlearts, opdat deze zijn instemming zou kunnen verlenen met de aard van het verlof tijdens het verblijf in het buitenland.

Indien de controlearts instemt met het ziekteverlof tijdens het verblijf in het buitenland, richt het personeelslid voor het vertrek een schriftelijke kennisgeving aan het bevoegde orgaan. Indien de reis te maken heeft met het vóór de ziekte geplande verlof, dient deze kennisgeving niet te gebeuren.

Hoofdstuk IV. Verloven wegens ziekte van niet-vast benoemde personeelsleden

Afdeling I. Ziekteverlof

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 549. Medische onderzoeken, uitgezonderd de prenatale onderzoeken, dienen buiten de werkuren te geschieden. Indien dit onmogelijk is, dan dient het personeelslid daartoe verlof te nemen of overuren te compenseren.

Art. 550. De onmogelijkheid voor het contractuele personeelslid om het werk te verrichten ten gevolge van ziekte, schorst de uitvoering van de overeenkomst. De afwezigheid wegens ziekte wordt wat de anciënniteit betreft, gelijkgesteld met dienstactiviteit maar levert buiten de periode van gewaarborgd loon geen recht op loon op.

Art. 551. Op de bediende die in dienst genomen is met een hierna genoemde arbeidsovereenkomst is de regeling van titel B. van deze onderafdeling van toepassing:

- o Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- o Een vervangingsovereenkomst.

- Een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd van ten minste drie maanden.
- Een arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk dat minstens drie maanden arbeid veronderstelt.
Onderafdeling II is tevens van toepassing op het op proef benoemd personeelslid dat in hoofdzaak geestesarbeid verricht.

Art. 552. Op de overige personeelsleden is de regeling van titel C. van deze onderafdeling van toepassing, m.n.:

- De arbeiders.
- De bediende aangeworven met:
 - Een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd van minder dan drie maanden.
 - Een arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk dat minder dan drie maanden arbeid veronderstelt.
- Een op proef benoemd personeelslid dat in hoofdzaak manuele arbeid verricht.

Art. 553. Onder ongeval wordt voor deze afdeling verstaan een ongeval dat niet gelijkgesteld is of werd met een arbeidsongeval.

Onderafdeling II. Arbeidsovereenkomst voor bedienden en gelijkgestelden

Art. 554. Het personeelslid behoudt het recht op zijn loon gedurende de eerste dertig kalenderdagen van arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte of ongeval.

Art. 555. Het gewaarborgd loon voor de eerste dertig kalenderdagen is niet opnieuw verschuldigd indien een nieuwe arbeidsongeschiktheid zich voordoet binnen de eerste veertien dagen die volgen op het einde van een arbeidsongeschiktheidsperiode die aanleiding heeft gegeven tot het betalen van het gewaarborgd loon.

Het gewaarborgd loon is daarentegen wel nog verschuldigd indien de nieuwe arbeidsongeschiktheid te wijten is aan een andere ziekte of een ander ongeval. Het is eveneens verschuldigd voor het nog te lopen gedeelte van de periode van dertig dagen indien tijdens de eerste arbeidsongeschiktheidsperiode het recht hierop niet volledig was uitgeput.

Onderafdeling III. Ziekteverlof voor arbeiders en gelijkgestelden

Art. 556. Het recht op gewaarborgd loon, zoals bepaald in de hierna volgende artikelen, geldt slechts indien het personeelslid gedurende ten minste één maand ononderbroken in dienst van het Bestuur is gebleven.

Indien hij deze anciënniteit bereikt gedurende de periode van ongeschiktheid kan hij aanspraak maken op het gewaarborgd loon voor de resterende dagen.

Art. 557. Het personeelslid heeft ten laste van het Bestuur recht op:

- van de eerste tot de zevende kalenderdag: 100 % van het loon;
- van de achtste tot de veertiende dag: 86,93 % van het loon;
- van de 15e tot de 30e dag:
 - 26,93 % van het gedeelte van het loon dat de grens, vastgesteld door de ZIV, niet overschrijdt;
 - 86,93 van het gedeelte dat dit bedrag overschrijdt.

Art. 558. Ingeval de arbeidsongeschiktheid geen 14 dagen duurt is de eerste werkdag van de periode van arbeidsongeschiktheid een carenzdag. De periode van gewaarborgd loon begint te lopen vanaf de eerstvolgende werkdag.

Zolang de carenzdag niet bij wet afgeschaft wordt, krijgt het personeelslid dienstvrijstelling op die carenzdag.

Art. 559. Het gewaarborgd loon is niet opnieuw verschuldigd wanneer een nieuwe arbeidsongeschiktheid zich voordoet binnen de eerste veertien dagen die volgen op het einde van de tijdsspanne van arbeidsongeschiktheid welke aanleiding heeft gegeven tot de uitbetaling van een gewaarborgd loon.

Het gewaarborgd loon is daarentegen wel nog verschuldigd indien de nieuwe arbeidsongeschiktheid te wijten is aan een andere ziekte of een ander ongeval. Het is eveneens verschuldigd voor het nog te lopen gedeelte van de periode van veertien dagen indien tijdens de eerste arbeidsongeschiktheidsperiode het recht hierop niet volledig was uitgeput.

Afdeling II. Halftijds ziekteverlof

Art. 560. Mits de controlearts van het ziekenfonds, waarbij het personeelslid aangesloten is, dit toelaat, kan het personeelslid halftijds in ziekteverlof gesteld worden. Elke werkdag moeten de helft van de prestaties van een voltijdse functie geleverd te worden, tenzij het personeelslid een ander verlof of dienstvrijstelling bekomt.

Afdeling III. Verblijven in het buitenland of in een Belgisch kuuroord

Art. 561. De verblijven in het buitenland of in een Belgisch kuuroord moeten voorafgaandelijk worden meegedeeld aan het bevoegd orgaan.

Het personeelslid moet zich spontaan aanbieden bij de controlearts, opdat deze zijn instemming zou kunnen verlenen met de aard van het verlof tijdens het verblijf in het buitenland.

Indien de controlearts instemt met het ziekteverlof tijdens het verblijf in het buitenland, richt het personeelslid voor het vertrek een schriftelijke kennisgeving aan het bevoegde orgaan. Indien de reis te maken heeft met het vóór de ziekte geplande verlof, dient deze kennisgeving niet te gebeuren.

Hoofdstuk V. Voorbehoedend verlof

Art. 562. Indien de behandelende arts van de patiënt één van volgende ziekten vaststelt, krijgt het personeelslid dat met de patiënt onder één dak woont een voorbehoedend verlof voor de hierna opgegeven termijn:

- Difterie: zeven kalenderdagen, indien het personeelslid niet de drager is van de kiemen.
- Epidemische encefalitis of ontsteking van de hersenen: zeventien kalenderdagen.
- Tyfus en paratyfus: twaalf kalenderdagen.
- Meningitis cerebrospinalis of hersenvliesontsteking: negen kalenderdagen.
- Malleus: twaalf kalenderdagen.
- Poliomyelitis of kinderverlamming: zeventien kalenderdagen.
- Roodvonk: tien kalenderdagen.
- Pokken: achttien kalenderdagen.

De termijn gaat in vanaf het ogenblik dat de patiënt de eerste duidelijke verschijnselen vertoont.

Het personeelslid bewijst de noodzaak van het verlof door middel van een medisch attest opgesteld door de behandelende arts.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Hoofdstuk VI. Controle op de ziekteverloven

Afdeling I. Aangifte van de ziekte

Art. 563. Het personeelslid is verplicht zijn verantwoordelijke of diens plaatsvervanger op de hoogte te brengen van zijn arbeidsongeschiktheid van zodra het weet heeft dat zijn medische toestand arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft en ten laatste vóór 8u30 van de betrokken werkdag. Het personeelslid moet daarbij volgende informatie verstrekken:

- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- de plaats waar het personeelslid verblijft;
- de toelating de verblijfplaats te verlaten.

Art. 564. Het arbeidsongeschikte personeelslid moet zich in de loop van de tweede dag van zijn afwezigheid, op eigen kosten, laten onderzoeken door een arts van zijn keuze.

Art. 565. Het personeelslid legt het Bestuur een geneeskundig getuigschrift voor, waarop volgende gegevens vermeld staan:

- de naam van het personeelslid;
- de arbeidsongeschiktheid;
- de waarschijnlijke duur ervan;
- de toelating of het verbod de verblijfplaats te verlaten.

Art. 566. Behoudens in geval van overmacht zendt het personeelslid het geneeskundig getuigschrift op of geeft hij het af aan het bestuur binnen twee werkdagen vanaf de dag van de ongeschiktheid.

Art. 567. Indien het personeelslid zich onbekwaam voelt zijn dienst te hernemen bij het verstrijken van de voorziene afwezigheid, dient het uiterlijk op de vooravond van de dag waarop het verlof verstrijkt, een nieuw getuigschrift aan het bestuur te sturen of af te geven en zijn verantwoordelijke op de hoogte te brengen van zodra het weet heeft van de verlenging van zijn afwezigheid.

Art. 568. Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn overgemaakt, dan verliest het personeelslid het recht op het loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Afdeling II. Controle door de controlearts

Art. 569. Het personeelslid mag niet weigeren de controlearts te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

Behoudens wanneer de behandelende arts oordeelt dat de gezondheidstoestand van het personeelslid deze niet toelaat de verblijfplaats te verlaten, moet het personeelslid zich desgevraagd bij de controlearts aanbieden.

De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het Bestuur.

Art. 570. De controlearts ondertekent bij elke opdracht een verklaring van onafhankelijkheid, die dient als garantie dat de arts volledig onafhankelijk is van het bevoegd orgaan en het personeelslid ten aanzien van wie hij de controle geneeskunde uitoefent.

Wanneer er redenen zijn die de arts verhinderen die verklaring te ondertekenen, wordt het Bestuur daarvan in kennis gesteld en stelt het Bestuur voor deze controle een andere controlearts aan.

Art. 571. De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische

gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de controle van het ziekteverlof. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

Art. 572. De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid.

Art. 573. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op het geschrift.

Art. 574. De kosten van het eventuele controleonderzoek vallen ten laste van het Bestuur.

Art. 575. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek, ongeacht of dit ten huize van het personeelslid plaats vond, kan het recht op gewaarborgd loon aan het personeelslid ontzegd worden, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover geen betwisting bestaat.

Art. 576. Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen van de controlearts aan het personeelslid, kan zowel het personeelslid, als het Bestuur een arts-scheidsrechter aanwijzen met het oog op het beslechten van het medisch geschil, voor zover binnen die termijn geen akkoord bereikt wordt over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter. Het Bestuur kan de controlearts uitdrukkelijk machtigen om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Het personeelslid kan de behandelende geneesheer hiertoe uitdrukkelijk machtigen.

Art. 577. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

Art. 578. De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

Art. 579. De arts-scheidsrechter brengt de behandelende geneesheer en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing.

Het uitvoerend orgaan en het personeelslid worden bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

Art. 580. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Art. 581. De kosten van de medische controle die niet heeft kunnen plaatsvinden wegens verkeerde of onvolledige gegevens die door het personeelslid worden verstrekt of wegens ongewettigde afwezigheid in zijn woning dienen aan het Bestuur te worden terugbetaald.

Afdeling III. Werkhervatting

Art. 582. §1. Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, worden de personeelsleden tewerkgesteld aan een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkherhervatting onderworpen. Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer.

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

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

Het onderzoek bij werkhervatting moet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in staat stellen na te gaan of de werknemer nog steeds geschikt is voor de werkpost die hij voordien bezette of de activiteit die hij voordien uitoefende, en in geval van ongeschiktheid, de gepaste preventie- of beschermingsmaatregelen te nemen.

§ 2. In geval van arbeidsongeschiktheid, kan het personeelslid, al dan niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen. Mits toestemming van het personeelslid kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer.

Vanaf het ogenblik dat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een aanvraag ontvangt verwittigt deze het bestuur, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord gaat, en nodigt hij/zij het personeelslid uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting, dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag.

Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting moet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in staat stellen om, op basis van de gezondheidstoestand van het personeelslid en het onderzoek van zijn werkpost, aan het bestuur aangepaste maatregelen voor te stellen die inzonderheid bestaan uit een aanpassing van de post of de arbeidsomstandigheden teneinde de belasting verbonden aan deze post te verminderen zodat het bestuur een aangepast werk kan geven aan het personeelslid vanaf de werkhervatting.

§ 3. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer onderzoekt de werkpost van het personeelslid zo spoedig mogelijk met het oog op het onderzoek van de mogelijkheden tot aanpassing van deze post.

§ 4. Het bestuur neemt de verplaatsingskosten van het personeelslid voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

§ 5. Elk personeelslid, al dan niet onderworpen aan het gezondheidstoezicht, of met zijn/haar akkoord de behandelende arts, kan rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een spontane raadpleging vragen naar aanleiding van gezondheidsklachten waarvan het personeelslid of de behandelende arts meent dat deze arbeidsgerelateerd zijn.

Vanaf het ogenblik dat hij de aanvraag ontvangt, verwittigt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het bestuur, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord gaat, en voert binnen de tien werkdagen een gezondheidsbeoordeling van het personeelslid uit. Deze gezondheidsbeoordeling wordt, in voorkomend geval, bekrachtigd door een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer waaraan alle voorwaarden betreffende de uitvoering van het gezondheidstoezicht verbonden zijn.

Titel IV. Gebeurtenissen van familiale of sociale aard

Hoofdstuk I. Afwezigheden van korte duur gewettigd door familiale redenen

Art. 583. Aan het personeelslid wordt een verlof voor een periode van het hierna opgegeven aantal werkdagen omstandigheidsverlof toegekend om deel te nemen aan 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 door hem te kiezen binnen 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
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 of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst mits het gaat om een kind of een broer of zuster van het personeelslid of van zijn echtgenoot:	de dag van de plechtigheid
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

In geval van afwezigheid van een contractueel personeelslid wegens bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer, worden slechts drie werkdagen door het Bestuur betaald. De overige zeven werkdagen vallen ten laste van het ziekenfonds.

Wanneer de gebeurtenis plaats vindt tijdens het voltijds ziekteverlof van het personeelslid, heeft het personeelslid geen recht op het omstandigheidsverlof.

Het verlof dat niet op de dag van de plechtigheid dient genomen te worden, moet genomen worden hetzij op de dag van de gebeurtenis, hetzij onmiddellijk aansluitend.

Deze verloven worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Hoofdstuk II. Moederschapbescherming

Afdeling I. Algemeen

Art. 584. Met uitzondering van onderafdeling II. en onderafdeling III., zijn de bepalingen van deze afdeling niet van toepassing in geval van miskraam voor de 181ste dag van de zwangerschap.

Afdeling II. Dienstvrijstelling wegens prenatale medische onderzoeken

Art. 585. Het personeelslid bekomt op haar verzoek de nodige dienstvrijstelling om haar in staat te stellen naar prenatale medische onderzoeken te gaan en deze te ondergaan. De dienstvrijstelling wordt enkel verleend, wanneer deze onderzoeken niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden.

De aanvraag van het personeelslid moet worden gestaafd met elk nuttig bewijs.

De afwezigheid wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Afdeling III. Dienstvrijstelling wegens risico voor moeder en/of kind

Art. 586. Er wordt zonder tijdsbeperking verlof toegestaan naar aanleiding van de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is.

Betrokkene dient een vergoeding aan te vragen bij het Fonds voor Beroepsziekten. Het verlof wordt wat het vastbenoemde personeelslid betreft gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het contractuele personeelslid heeft evenwel geen recht op loon voor de dagen van dit verlof. Het verlof wordt voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Afdeling IV. Zwangerschapsverlof

Art. 587. Op verzoek van het zwangere personeelslid geeft het Bestuur haar zwangerschapsverlof. Het zwangerschapsverlof gaat in ten vroegste vanaf de zesde week vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Er wordt zonder tijdsbeperking verlof toegestaan naar aanleiding van 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.

Het zwangerschapsverlof eindigt van rechtswege op de achtste dag voor de bevalling. Zo het personeelslid verder prestaties leverde tijdens de zeven kalenderdagen vóór de bevalling, ontvangt zij het loon voor die prestaties.

Art. 588. Het personeelslid bezorgt de personeelsdienst ten laatste zeven weken vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of negen weken vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht, een geneeskundig voorschrift waaruit deze datum blijkt.

Art. 589. Het zwangerschapsverlof wordt uitgesteld of geschorst voor zover het personeelslid tijdens de voor het zwangerschap in aanmerking komende periode één van volgende verloven opneemt:

- het jaarlijks vakantieverlof;
- de feestdagen;
- het omstandigheidsverlof;
- het verkiezingsverlof;
- het stageverlof;
- het verlof om in vredetijd prestaties te verrichten bij het Korps Civiele Bescherming.

Art. 590. Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de behandelende arts voorziene datum, wordt het verlof verlengd tot de achtste dag vóór de werkelijke datum van de bevalling.

De bezoldiging over de periode gedurende welke het personeelslid zwangerschapsverlof en bevallingsverlof geniet, mag niet meer dan vijftien weken bestrijken (of zeventien weken in geval van meervoudige geboorte.)

Art. 591. Het zwangerschapsverlof wordt voor het statutaire personeelslid gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het zwangerschapsverlof van het contractuele personeelslid wordt niet bezoldigd door het Bestuur, maar wordt voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Afdeling V. Bevallingsverlof

Art. 592. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag, die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat, tot het verstrijken van een periode van negen weken, die begint te lopen op de dag van de bevalling.

In geval van geboorte van een meerling wordt op verzoek van het personeelslid de periode van negen weken verlengd met twee weken.

Art. 593. Op haar verzoek wordt de arbeidsonderbreking na de negende of elfde week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin zij verder gearbeid heeft tijdens het zwangerschapsverlof.

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

Op haar verzoek kan de aldus verlengde arbeidsonderbreking nogmaals verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar pasgeboren kind(eren) na de eerste zeven dagen volgend op de geboorte in de verpleeginrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden.

Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het Bestuur:

- bij het einde van het bevallingsverlof, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
- zo nodig bij het einde van de voorziene periode een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat tijdens de bedoelde verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Art. 594. Het bevallingsverlof wordt voor het statutaire personeelslid gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het bevallingsverlof van het contractuele personeelslid wordt niet bezoldigd door het Bestuur, maar wordt voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit

Afdeling VI. Vaderschapsverlof

Art. 595. Als de moeder van het kind overlijdt of in het ziekenhuis wordt opgenomen, verkrijgt de vader van het kind op eigen verzoek een vaderschapsverlof om in de opvang van het kind te voorzien.

Art. 596. Zo het vaderschapsverlof toegekend wordt wegens het overlijden van de moeder is de duur van het verlof ten hoogste gelijk aan de duur van het bevallingsverlof dat de moeder nog niet opgebruikt heeft.

Het personeelslid, dat de vader van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te genieten, stelt daarvan het Bestuur schriftelijk op de hoogte binnen zeven kalenderdagen na het overlijden van de moeder. De brief waarin hij dat doet, vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof.

Hij legt zo spoedig mogelijk een uittreksel uit de overlijdensakte van de moeder voor.

Art. 597. Zo het vaderschapsverlof toegekend wordt wegens de hospitalisatie van de moeder kan het personeelslid, dat de vader van het kind is, een vaderschapsverlof krijgen onder de volgende voorwaarden:

1. de pasgeborene moet het ziekenhuis verlaten hebben;
2. de hospitalisatie van de moeder moet langer dan zeven kalenderdagen duren.

Het vaderschapsverlof kan niet aanvangen voor de zevende dag volgend op de dag van de geboorte van het kind en wordt beëindigd op het ogenblik dat de hospitalisatie van de moeder ten einde loopt en uiterlijk op het einde van het gedeelte van het (eventueel verlengde) bevallingsverlof dat door de moeder nog niet was opgebruikt.

Het personeelslid, dat de vader van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te genieten, stelt daarvan het Bestuur schriftelijk op de hoogte. De brief waarin hij dat doet vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het verlof. De verlofaanvraag wordt gestaafd met een getuigschrift dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de zeven kalenderdagen volgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Art. 598. Het vaderschapsverlof wordt voor het statutaire personeelslid gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het vaderschapsverlof van het contractuele personeelslid wordt niet bezoldigd door het Bestuur, maar wordt voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit

Afdeling VII. Borstvoeding

Art. 599. Er wordt zonder tijdsbepanking verlof toegestaan naar aanleiding van de vrijstelling van het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is.

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. 600. Het personeelslid brengt het Bestuur twee maanden op voorhand schriftelijk op de hoogte van haar voornemen om borstvoeding te geven.

Art. 601. Het recht op borstvoedingspauzes wordt toegekend onder voorwaarde dat het bewijs van borstvoeding wordt geleverd. Het bewijs wordt vanaf het begin van de uitoefening van het recht, naar keuze van het personeelslid geleverd door een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen of door een medisch getuigschrift.

Nadien bezorgt het personeelslid elke maand een attest of een medisch getuigschrift, telkens op de datum waarop de uitoefening van het recht op borstvoedingspauzes voor het eerst is ingegaan.

Art. 602. Het personeelslid heeft tot zeven maanden na de geboorte van het kind recht op een dienstvrijstelling om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven.

In uitzonderlijke omstandigheden die verband houden met de gezondheidstoestand van het kind, kan de totale duur tijdens welke het personeelslid recht heeft op borstvoedingspauzes, met maximum twee maanden worden verlengd. Die gezondheidstoestand van het kind en de noodzaak van de borstvoeding moet blijken uit een medisch getuigschrift.

Art. 603. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling met het oog op de borstvoedingspauze gedurende de nodige tijd.

Het personeelslid dat tijdens een werkdag vier uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze.

Het personeelslid dat tijdens een werkdag ten minste zeven en een half uur werkt, heeft die dag recht op twee pauzes. Als het personeelslid recht heeft op twee pauzes tijdens een werkdag, kan zij deze opnemen in één keer of twee keer.

Voor de berekening van de toegelaten duur, wordt de duur van borstvoedingspauze(s) bij de duur van de prestaties van de werkdag begrepen.

Art. 604. Het personeelslid komt met haar dienstverantwoordelijke overeen op welk(e) moment(en) van de dag zij de borstvoedingspauze(s) kan nemen. Bij ontstentenis van een akkoord vallen de borstvoedingspauzes onmiddellijk vóór of na de rusttijden bepaald in artikel 167 van het arbeidsreglement.

Hoofdstuk III. Opvangverlof

Art. 605. Een verlof kan worden toegestaan wanneer een kind beneden acht jaar in een gezin wordt opgenomen met het oog op zijn adoptie of pleegvoogdij.

Het verlof moet een aanvang nemen binnen de twee maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

Het personeelslid dient het Bestuur ten minste één maand vóór de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. Die kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of door overhandiging van een geschrift, waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door het Bestuur. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het adoptieverlof te vermelden.

Het personeelslid moet uiterlijk op het ogenblik waarop het verlof ingaat de documenten te verstrekken waaruit de gebeurtenis blijkt die het recht op adoptieverlof doet ontstaan.

Art. 606. Het verlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of reeds bereikt heeft bij de aanvang van het verlof.

De maximumduur van het verlof wordt verdubbeld wanneer het opgenomen kind een persoon met een handicap is en wegens die handicap aan de voorwaarden voldoet om verhoogd kindergeld te bekomen.

Indien het personeelslid ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken verlof op te nemen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen.

Art. 607. Indien slechts een van de echtgenoten adopteert of de pleegvoogdij opneemt, kan alleen hij het verlof genieten.

Het verlof wordt voor het statutaire personeelslid gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Het verlof van het contractuele personeelslid wordt vanaf de vierde werkdag die onder de verlofregeling valt niet bezoldigd door het Bestuur.

Art. 608. Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Hoofdstuk IV. Ouderschapsverlof

Art. 609. Het personeelslid, behalve degene die uitdrukkelijk uitgesloten worden door artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985, heeft recht op een vermindering of onderbreking van de arbeidsprestaties voor zover het overeenkomstig artikel 4 van het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van de onderbrekingsuitkering en latere wijzigingen van dat artikel recht heeft op een onderbrekingsuitkering wegens de vermindering of onderbreking van de arbeidsprestaties om voor zijn kind te zorgen.

Art. 610. Het personeelslid doet daartoe een aanvraag bij de Gemeentesecretaris en deelt de datum mee waarop het verlof dient aan te vangen en de duur ervan.

Het doet die aanvraag schriftelijk en ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking of vermindering. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de Gemeentesecretaris worden ingekort.

Art. 611. Dit verlof is niet bezoldigd. Het wordt voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Hoofdstuk V. Verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Art. 612. Het personeelslid, behalve degene die uitdrukkelijk uitgesloten worden door artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985, heeft recht op een vermindering of onderbreking van de arbeidsprestaties voor zover het overeenkomstig artikel 4 van het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van de onderbrekingsuitkering en latere wijzigingen van dat artikel recht heeft op een onderbrekingsuitkering wegens de vermindering of onderbreking van de arbeidsprestaties voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Art. 613. Het personeelslid met recht op onderbreking van de beroepsloopbaan of vermindering van de arbeidsprestaties doet daartoe een aanvraag bij de Gemeentesecretaris deelt de datum mee waarop het verlof dient aan te vangen en de duur ervan.

Het doet die aanvraag schriftelijk en ten minste zeven kalenderdagen voor het begin van de onderbreking of vermindering. Die termijn kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de Gemeentesecretaris worden ingekort.

De Gemeentesecretaris kan binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het Bestuur. Die kennisgeving gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt maximum zeven kalenderdagen.

Art. 614. Dit verlof is niet bezoldigd. Het wordt voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Hoofdstuk VI. Loopbaanonderbreking voor prestaties van palliatieve zorg

Art. 615. Het personeelslid, behalve degene die uitdrukkelijk uitgesloten worden door artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985, heeft recht op een vermindering of onderbreking van de arbeidsprestaties voor zover het overeenkomstig artikel 4 van het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van de onderbrekingsuitkering en latere wijzigingen van dat artikel recht heeft op een onderbrekingsuitkering wegens de vermindering of onderbreking van de arbeidsprestaties in geval van palliatieve verzorging van een persoon.

Art. 616. Het personeelslid met recht op onderbreking van de beroepsloopbaan of vermindering van de arbeidsprestaties doet daartoe een aanvraag bij de Gemeentesecretaris en deelt de datum mee waarop het verlof dient aan te vallen en de duur ervan.

Het doet die aanvraag schriftelijk en ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking of vermindering. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de Gemeentesecretaris worden ingekort.

Art. 617. Dit verlof is niet bezoldigd. Het wordt voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof voor maximaal twee jaar

Art. 618. (Opgeheven)

Art. 619. (Opgeheven)

Art. 620. (Opgeheven)

Art. 621. (Opgeheven)

Titel V. Persoonlijke aangelegenheden

Hoofdstuk I. Onbetaald verlof als recht

Art. 622. § 1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds der loopbaan te onderbreken in periodes van minimum een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80 %, tot 60 % of tot 50 % van een voltijdse betrekking. Dat deeltijds onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80 %, tot 60 % of tot 50 % van een voltijdse betrekking.

§ 2. Het personeelslid dat het onbetaald verlof als recht wenst doet daartoe een aanvraag bij het hoofd van het personeel en deelt de datum mee waarop het verlof dient aan te vallen en de duur ervan. Het doet de aanvraag schriftelijk, aangetekend verzonden of afgegeven tegen ontvangstbewijs en dat ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking of vermindering. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid door het hoofd van het personeel worden ingekort.

Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

§ 3. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Het personeelslid kan voor de toegestane periode verstreken is, het verlof opzeggen. Het doet de aanvraag schriftelijk, aangetekend verzonden of afgegeven tegen ontvangstbewijs en dat ten laatste vóór de eerste van de maand, die de laatste maand van zijn verlof uitmaakt.

§ 4. Het onbetaalde verlof als recht is niet van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

Hoofdstuk II. Verkiezingsverlof

Art. 623. Het personeelslid bekommt verlof om zich kandidaat te stellen voor verkiezingen van de federale wetgevende kamers, van de gewest- en gemeenschapsraden, van de provincieraden, de gemeenteraden of van de Europese vergaderingen.

Dit verlof wordt toegekend voor een periode die overeenkomt met de duur van de verkiezingscampagne waaraan het personeelslid als kandidaat deelnemen.

Het verlof wordt niet vergoed en wordt voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Hoofdstuk III. Vrijwillige vierdagenweek

Art. 624. (Opgeheven.)

Art. 625. (Opgeheven.)

Art. 626. (Opgeheven.)

Art. 627. (Opgeheven.)

Art. 628. (Opgeheven.)

Art. 629. (Opgeheven.)

Hoofdstuk IV. Halftijdse vervroegde uittreding

Art. 630. (Opgeheven.)

Art. 631. (Opgeheven.)

Art. 632. (Opgeheven.)

Art. 633. (Opgeheven.)

Art. 634. (Opgeheven.)

Art. 635. (Opgeheven.)

Art. 636. Opgeheven.)

Hoofdstuk V. Stageverlof

Art. 637. Het personeelslid heeft recht op een eenmalig contingent tijdens de loopbaan a rato van de duur om een stage of proefperiode in een andere betrekking bij een overheidsdienst of in de privésector door te maken. Het verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het verlof wordt niet bezoldigd.

Art. 638. Het eenmalig contingent voorzien bij voorgaand artikel kan ook aangewend worden door het personeelslid dat een betrekking wenst uit te oefenen als zelfstandige of bij een andere werkgever in de publieke of in de private sector waar geen stage of proefperiode dient doorlopen te worden. In dit geval bedraagt de duur van het verlof één jaar. Tijdens dit verlof bevindt het personeelslid zich in de stand non-activiteit.

Art. 639. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de proeftijd ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Art. 640. Het personeelslid dat een stageverlof wenst te genieten, doet daartoe een aanvraag bij de Gemeentesecretaris en deelt de datum mee waarop het verlof dient aan te vangen en de duur ervan.

De aanvraag gebeurt schriftelijk minstens één maand vóór de aanvang van het verlof, tenzij de Gemeentesecretaris een kortere termijn aanvaardt op verzoek van het personeelslid.

Hoofdstuk VI. Het onbetaald gunstverlof

Art. 641. Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan op schriftelijke vraag van betrokkene, aangetekend verzonden of afgegeven tegen ontvangstbewijs en dat ten minste drie maanden voor de aanvang van het beoogde verlof, worden toegestaan voor:

1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

Art. 642. Het personeelslid bepaalt de omvang van het verlof en de duurtijd ervan. Het hoofd van het personeel beslist over de toekenning van het verlof in functie van die omvang en de duurtijd in het licht van de goede werking van de dienst.

Art. 643. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Art. 644. Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor deeltijdse prestaties. Hij doet dit met een geschrift, aangetekend verzonden of afgegeven tegen ontvangstbewijs en dat ten minste vóór de eerste van de maand, die de laatste maand van zijn verlof uitmaakt.

Hoofdstuk VII. Zorgkrediet

Art. 645. Het personeelslid heeft recht op een vermindering of onderbreking van de arbeidsprestaties voor zover het recht heeft op een onderbrekingsuitkering wegens de vermindering of onderbreking van de arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet.

Art. 646. Het personeelslid met recht op zorgkrediet doet daartoe een aanvraag bij de Gemeentesecretaris en deelt de datum mee waarop het verlof dient aan te vangen en de duur ervan.

Het doet die aanvraag schriftelijk en ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking of vermindering. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de Gemeentesecretaris worden ingekort.

Art. 647. Het verlof wegens zorgkrediet is niet bezoldigd. Het wordt voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Titel VI. Diensten aan een medemens en/of de gemeenschap

Hoofdstuk I. Dienstvrijstellingen in het belang van de medemens

Afdeling I. Dringende dienstverlening

Art. 648. Het personeelslid dat lid is van een vrijwillige brandweerdienst, van een korps voor burgerlijke bescherming, van het Rode Kruis of van het Vlaams Kruis krijgt een dienstvrijstelling voor de dringende hulpverlening die geheel of gedeeltelijk plaatsvindt tijdens de dienstprestaties.

Art. 649. Het krijgt tevens een compenserende dienstvrijstelling voor de dringende hulpverlening die geheel of gedeeltelijk plaatsvindt in een periode van 8 uur vóór het begin van de gewone dienstprestaties.

In dit geval mag het personeelslid zijn dienstprestaties acht uur na het einde van de hulpverlening aanvatten.

Art. 650. Het personeelslid moet zijn deelname aan en het dringend karakter van die hulpverlening staven met een attest van de korpscommandant.

Art. 651. De dienstvrijstelling die in deze onderafdeling vermeld worden, worden – wat het Rode Kruis en het Vlaams Kruis betreft - beperkt tot 38 uur per jaar.

Afdeling II. Dienstvrijstelling wegens het geven van bloed, bloedplaatjes of plasma

Art. 652. 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.

Afdeling III. Verlof voor het afstaan van beenmerg

Art. 653. Het personeelslid dat beenmerg afstaat, krijgt ten hoogste vier werkdagen verlof per afname.

Dit verlof vangt aan op de dag van de beenmergafname. Het krijgt ook dienstvrijstelling voor de voorafgaande medische onderzoeken.

De afwezigheden worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Afdeling IV. Verlof voor het afstaan van organen of weefsels

Art. 654. Het personeelslid dat organen of weefsel afstaat, krijgt dienstvrijstelling voor de duur van de hospitalisatie en voor het eventuele vereiste herstel. Het krijgt ook dienstvrijstelling voor de voorafgaande medische onderzoeken.

De afwezigheden worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Afdeling V. Vakbondsactiviteiten

Art. 655. Een personeelslid dat vooraf aan zijn dienstverantwoordelijke een persoonlijke en occasionele oproeping of doorlopende opdracht van de voorzitter van een onderhandelings- of overlegcomité voorlegt en ervan een kopie overhandigt, krijgt van rechtswege, voor de nodige tijd, vrijstelling van dienst om deel te nemen aan de werkzaamheden van dat comité.

De oproepingen en opdrachten vermelden het onderhandelings- of overlegcomité waarvan het personeelslid deel uitmaakt. De occasionele oproepingen vermelden ook de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen.

Art. 656. Een personeelslid dat vooraf aan zijn dienstverantwoordelijke een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht voorlegt en ervan een kopie overhandigt, krijgt van rechtswege, voor de nodige tijd, vrijstelling van dienst voor het uitvoeren van volgende opdrachten:

- in naam van een erkende vakorganisaties:
 - in het gemeenschappelijk belang van het personeel dat zij vertegenwoordigen of in het bijzonder belang van een personeelslid stappen doen bij de overheden;
 - een personeelslid dat zijn daden vóór de administratieve overheid moet rechtvaardigen, op zijn verzoek ter zijde staan;
 - berichten uithangen in de lokalen van de diensten;
- in naam van de representatieve vakorganisaties:
 - de prerogatieven van de erkende vakorganisaties uitoefenen;
 - tijdens de diensturen de bondsbijdragen innen in de lokalen;
 - aanwezig zijn op de examens welke voor het personeelslid worden georganiseerd.

Genoemde prerogatieven kunnen door het personeelslid slechts worden uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe het Bestuur behoort.

Art. 657. De Gemeentesecretaris kan aan het personeelslid dienstvrijstelling verlenen om deel te nemen aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen. Zij houden hierbij rekening met de behoeften van de dienst.

De vrijstelling van dienst wordt beperkt tot de nodige tijd.

Hoofdstuk II. Verlof voor militaire prestaties of gelijkgestelde diensten

Art. 658. Het personeelslid is in non-activiteit gedurende:

- de volle kalendermaanden waarin het personeelslid zijn werkelijke diensttermijn volbrengt eventueel verlengd op grond van de dienstplichtwetten en van de wederoproeping bij tuchtmaatregel;
- de volle kalendermaanden waarin het personeelslid in enige hoedanigheid vrijwillige prestaties bij een nationaal leger verricht;
- de volle kalendermaanden waarin het personeelslid, gewetensbezwaarde, diensten volbrengt, alsmede wederoproepingen bij tuchtmaatregel.

Deze periodes van non-activiteit worden niet bezoldigd. Gedurende die periodes behoudt het personeelslid niettemin zijn rechten op verhoging in salaris.

Titel VII. Uitoefening van een functie buiten de dienst van oorsprong

Hoofdstuk I. Verlof voor opdracht

Afdeling I. Algemeen

Art. 659. Het personeelslid kan met akkoord van de Gemeentesecretaris de uitvoering van een opdracht aanvaarden. Het bekomt daartoe het nodige verlof.

Afdeling II. Verlof voor opdracht om een kabinetsfunctie uit te oefenen

Art. 660. Het personeelslid kan onbezoldigd verlof voor opdracht krijgen, wanneer hij aangewezen wordt om een ambt uit te oefenen bij:

- een federale minister;
- een staatssecretaris;
- een regeringscommissaris;
- een lid van de regering van een gemeenschap of gewest;
- een gouverneur van een Vlaamse provincie;
- de gouverneur of vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad;
- de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant;
- een gedeputeerde;
- een burgemeester;
- een schepen;
- een OCMW-voorzitter;
- een voorzitter van een districtsraad;
- een Europees commissaris.

Art. 661. Het personeelslid, aangewezen om van een ministerieel kabinet deel uit te maken, mag noch zijn functie, noch de bevoegdheden ervan verder blijven waarnemen.

Art. 662. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. 663. Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie.

Art. 664. Het personeelslid dat een einde wenst te maken aan het verlof, dient dit te doen met een opzegbrief die uitwerking heeft de eerste van de tweede maand volgend op de ontvangst van die brief door het Bestuur.

Art. 665. Vanaf het ogenblik waarop het verlof eindigt, krijgt het personeelslid opnieuw alle rechten die het vóór het verlof bezat.

Het personeelslid wiens opdracht verstreken is of onderbroken wordt, stelt zich ter beschikking van zijn dienst.

Art. 666. Het personeelslid dat in zijn functie niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op.

Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt eventueel voor een andere functie aangewezen door de Gemeentesecretaris overeenkomstig de bepalingen van art. 226 e.v.

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

Afdeling II. Verlof voor opdracht wegens een nationale of internationale opdracht

Art. 667. Onder een nationale of internationale opdracht moet worden verstaan:

- de uitoefening van ambten ter vervulling van een nationale of internationale opdracht toevertrouwd:
 - door de Federale Regering, een Gewest- of Gemeenschapsregering, het College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, het College van de Franse Gemeenschapscommissie of een openbaar bestuur;
 - door een buitenlandse regering of een buitenlands overheidsbestuur;
 - door een internationale instelling;
- elke internationale opdracht die is toevertrouwd door een beslissing van de ministerraad in het raam van de ontwikkelingssamenwerking, vredesopdrachten, de wetenschappelijke vorsing of de humanitaire hulp;

Art. 668. Indien de opdracht waarmede het personeelslid belast is, hem in feite of in rechte verhindert het hem toevertrouwde ambt uit te oefenen, verkrijgt hij het verlof dat voor het vervullen van een dergelijke opdracht vereist is.

Dat verlof wordt toegekend voor een duur van ten hoogste twee jaar. Het kan hernieuwd worden voor periodes van maximum twee jaar.

Art. 669. De duur van de in art. 667. laatst vermelde opdracht mag voor de gehele loopbaan niet meer dan zes jaar bedragen.

Art. 670. Het verlof wordt niet bezoldigd. Het wordt voor het overige met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. 671. Het personeelslid dat met de uitvoering van een van algemeen belang erkende opdracht wordt belast, verkrijgt de verhogingen in zijn salarisschaal alsmede de bevorderingen tot een hogere graad of de veranderingen van graad waarop hij aanspraak kan maken, op het tijdstip waarop hij die zou verkrijgen of zou verkregen hebben indien hij werkelijk in dienst was gebleven.

Art. 672. Met inachtneming van een opzeggingstermijn van ten hoogste drie maanden, kan de Gemeentesecretaris, ieder ogenblik een einde maken aan de opdracht waarmee het personeelslid is belast, tijdens de vervulling ervan.

Het personeelslid dat een einde wenst te maken aan het verlot, dient dit te doen met een opzegbrief die uitwerking heeft de eerste van de tweede maand volgend op de ontvangst van die brief door het Bestuur.

Art. 673. Vanaf het ogenblik waarop de opdracht eindigt, krijgt het personeelslid opnieuw alle rechten die het vóór het verlot bezat.

Het personeelslid wiens opdracht verstreken is of onderbroken wordt, stelt zich ter beschikking van zijn dienst.

Art. 674. Het personeelslid dat in zijn functie niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op.

Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt eventueel voor een andere betrekking aangewezen door de Gemeentesecretaris overeenkomstig de bepalingen van art. 226 e.v.

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

Hoofdstuk III. Mandaatverlot

Art. 675. Het personeelslid bekomt op zijn verlot mandaatverlot voor de uitoefening van een mandaat bij het Bestuur of bij een ander lokaal bestuur.

Art. 676. Het verlot wordt toegekend voor de duur van het mandaat. Het kan hernieuwd worden voor dezelfde periode.

Art. 677. Het verlot wordt niet bezoldigd. Het wordt voor het overige met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. 678. Het personeelslid dat het mandaatverlot bekomt, verkrijgt de verhogingen in zijn salarisschaal alsmede de bevorderingen tot een hogere graad of de veranderingen van graad waarop hij aanspraak kan maken, op het tijdstip waarop hij die zou verkrijgen of zou verkregen hebben indien hij werkelijk in dienst was gebleven.

Art. 679. Het personeelslid kan op ieder ogenblik een einde maken aan de opdracht tijdens de vervulling ervan met inachtneming van een opzeggingstermijn van ten hoogste drie maanden.

Art. 680. Vanaf het ogenblik waarop het mandaat eindigt, krijgt het personeelslid opnieuw alle rechten die het vóór het verlot bezat.

Het personeelslid wiens mandaat verstreken is of onderbroken wordt, stelt zich ter beschikking van zijn dienst.

Art. 681. Het personeelslid dat in zijn functie niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op.

Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen door de Gemeentesecretaris overeenkomstig de bepalingen van art. 226 e.v.

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

Hoofdstuk IV. Politiek verlof

Art. 682. Het personeelslid dat prestaties levert dat minstens overeenstemt met 80 % van een voltijds ambt, heeft recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Art. 683. Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- o ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- o ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- o ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art. 684. Het personeelslid kan slechts politiek verlof krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleven die krachtens wets-, decreets- of reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

Art. 685. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienst­vrijstelling verleend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

o 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;
o provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd:	2 dagen per maand.

Art. 686. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

o 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: — tot en met 80.000 inwoners: — meer dan 80.000 inwoners:	2 dagen per maand; 4 dagen per maand;
o schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district: — tot en met 30.000 inwoners: — van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: — van 50.001 tot en met 80.000 inwoners:	4 dagen per maand; één vierde van een voltijds ambt; de helft van een voltijds ambt;
o lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:	

— tot en met 10.000 inwoners:	2 dagen per maand;
— van 10.001 tot en met 20.000 inwoners:	3 dagen per maand;
— met meer dan 20.000 inwoners:	5 dagen per maand;
o burgemeester van een gemeente: — tot en met 30.000 inwoners: — van 30.001 tot en met 50.000 inwoners:	één vierde van een voltijds ambt; de helft van een voltijds ambt;
o provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie:	4 dagen per maand.

Art. 687. Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

o burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district: — tot en met 20.000 inwoners: — van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: — van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: — van meer dan 50.000 inwoners: 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;	3 dagen per maand; één vierde van een voltijds ambt; de helft van een voltijds ambt; voltijds.
o schep en of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district: — tot en met 20.000 inwoners: — van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: — van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: — van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: — van meer dan 80.000 inwoners: De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schep en van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schep en die zij ontvangen.	2 dagen per maand; 4 dagen per maand; één vierde van een voltijds ambt; de helft van een voltijds ambt; voltijds.
o lid van de bestendige deputatie van een provincieraad:	voltijds;
o lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat:	voltijds;
o lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Raad:	voltijds;
o lid van het Europees Parlement:	voltijds;
o lid van de federale of Vlaamse regering:	voltijds.
o lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering:	voltijds;
o gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:	voltijds;
o lid van de Commissie van de Europese Unie:	voltijds.

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

Art. 688. Het personeelslid dat het 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 wordt met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de

uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in voorgaand artikel voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 689. 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, halftijds of voltijds politiek verlof krijgen.

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

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

Art. 690. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor een lokaal politieke mandaat worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

Het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een niet-lokaal politiek mandaat wordt gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

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

Art. 691. Het politiek verlof voor het lokale politiek mandaat, eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

Het politiek verlof voor een niet-lokaal politiek mandaat, loopt tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Art. 692. Vanaf het ogenblik waarop het politiek mandaat eindigt, krijgt het personeelslid opnieuw alle rechten die het vóór het verlof bezat.

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 door de Gemeentesecretaris overeenkomstig de bepalingen van art. 226 e.v.

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

Hoofdstuk V. Verlof voor werkzaamheden bij een erkende politieke groep

Art. 693. Op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep krijgt het vast benoemde personeelslid, met zijn instemming en voor zover het belang van de dienst zich er niet tegen verzet, een verlof om een ambt uit te oefenen bij een erkende politieke groep in de wetgevende vergaderingen van een federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie of bij de voorzitter van zulke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad.

Onder " erkende politieke groep " wordt verstaan de politieke groep die erkend is overeenkomstig het reglement van elk van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid of van de gemeenschappen en de gewesten of van het Europees Parlement.

Art. 694. Het verlof wordt niet bezoldigd. Het wordt voor het overige gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. 695. Vanaf het ogenblik waarop het verlof eindigt, krijgt het personeelslid opnieuw alle rechten die het vóór het verlof bezat.

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 door de Gemeentesecretaris overeenkomstig de bepalingen van art. 226 e.v.

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

Deel VII. Beëindiging van de rechtsverhouding

Hoofdstuk VI. Vakbondsverlof

Art. 696. Het personeelslid dat als vaste vakbondsafgevaardigde erkend is, is van rechtswege met verlof.

Art. 697. Het personeelslid wordt niettemin geacht in actieve dienst te zijn en blijft onderworpen aan de bepalingen die zijn persoonlijke rechten in die stand regelen, inzonderheid zijn recht op salaris en op bevordering tot een hoger salaris en tot een hogere graad.

De vakorganisatie stort op het einde van ieder kwartaal de betaalde bezoldiging, salaristoelage, vergoedingen en toelagen terug overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Art. 698. Het personeelslid is niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

Art. 699. Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt:

- op verzoek van het personeelslid;
- wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit;
- wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

Art. 700. Vanaf het ogenblik waarop het vakbondsverlof eindigt, krijgt het personeelslid opnieuw alle rechten die het vóór het verlof bezat.

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 door de Gemeentesecretaris overeenkomstig de bepalingen van art. 226 e.v.

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

Hoofdstuk I. Beëindiging van de statutaire verhouding

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 701. Het dienstverband van een personeelslid neemt een einde door:

1. het vrijwillig ontslag aangeboden door het benoemde personeelslid;
2. het ambtshalve ontslag overeenkomstig art. 704. e.v.;
3. de tuchtstraf van het ontslag van ambtswege of de afzetting overeenkomstig art. 296;
4. het overlijden.

Afdeling II. Vrijwillig ontslag

Art. 702. Het personeelslid dat vrijwillig een einde wenst te maken aan dienstverband dient daartoe een opzeg te geven. De opzegging wordt gegeven bij een ter post aangetekende brief, die uitwerking heeft op de derde werkdag na de datum van verzending.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt het personeelslid van deze kennisgeving op de hoogte.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen overeenstemming wordt bereikt, gaat de opzegtermijn in de eerste van de maand volgend op de uitwerking van de opzegbrief en bedraagt de in acht te nemen opzeg één maand, behalve voor het diensthoofd dat een opzegtermijn van drie maanden dient te respecteren.

Indien betrokkene het voornemen heeft op pensioen te gaan, dient hij het bestuur hiervan minstens drie maanden vooraf in kennis te stellen.

Art. 703. Op de leeftijd van 65 jaar is het personeelslid ertoe verplicht overeenkomstig het voorgaande artikel ontslag te nemen om op rust te gaan vanaf de eerste van de maand volgend op de datum waarop die leeftijd bereikt wordt.

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

Afdeling III. Ambtshalve ontslag

Art. 704. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van benoemd personeelslid indien:

- de aanstelling onregelmatig werd bevonden:
 - hetzij binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure indien het personeelslid zich niet heeft schuldig gemaakt aan arglist of bedrog;
 - hetzij onbeperkt wanneer het personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan arglist of bedrog;
- het personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste;
- het personeelslid de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet;
- de medische ongeschiktheid van het personeelslid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
- het personeelslid tijdens de proefperiode minimum 3 maanden afwezig bleef wegens ziekte of invaliditeit;
- het personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
- het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

Art. 705. Het personeelslid wordt vooraf gehoord door de aanstellende overheid. Van het verhoor wordt proces-verbaal opgemaakt. Tot het ambtshalve ontslag kan worden besloten wanneer het betrokken personeelslid geen gevolg geeft aan de oproep tot verhoor.

Art. 706. Wanneer een beslissing tot ambtshalve ontslag genomen wordt, ontvangt het personeelslid schriftelijk een voorstel, waarbij de gevolgen van die beslissing geëxpliciteerd worden. Aan het personeelslid wordt in dat geschrift meegedeeld bij wie het verdere informatie kan bekomen over deze aangelegenheid.

Art. 707. Het personeelslid wordt in hetzelfde geschrift uitgenodigd om gehoord te worden door de aanstellende overheid. De termijn tussen het ogenblik van de ontvangst van de uitnodiging en het ogenblik van de bespreking bedraagt minstens vier werkdagen.

Art. 708. De bespreking bestaat uit twee onderdelen.

Tijdens het eerste onderdeel controleert de aanstellende overheid of het personeelslid het ambtshalve ontslag en de implicaties daarvan voor hemzelf begrepen heeft. Zonodig wordt bijkomende informatie verstrekt.

Tijdens het tweede onderdeel kan het personeelslid bedenkingen formuleren in verband met het voorgenomen ambtshalve ontslag.

Desgewenst kan het personeelslid zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Art. 709. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van benoemd personeelslid vast. Zij neemt de beslissing i.v.m. het ambtshalve ontslag ongeacht of het personeelslid ingegaan is op de uitnodiging. Waar de beslissing indruist tegen de bezwaren van het personeelslid, wordt deze beslissing gemotiveerd.

Indien de onregelmatige aanstelling van het personeelslid niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, wordt hem een verbrekingsvergoeding toegekend waarvan het bedrag in verhouding staat tot de duur van de statutaire tewerkstelling. In de andere gevallen wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Art. 710. De beslissing wordt met een aangetekende brief aan het betrokken personeelslid verzonden.

Het personeelslid wordt geïnformeerd uit de rechten en verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen die in zijn situatie van toepassing zijn.

Afdeling IV. Recht op werkloosheidsuitkering

Art. 711. Het personeelslid heeft recht op werkloosheidsuitkeringen en het Bestuur betaalt de noodzakelijke werkgevers- en werknemersbijdragen wanneer het personeelslid voldoet aan volgende voorwaarden:

- De statutaire verhouding tussen Bestuur en personeelslid wordt beëindigd om één van volgende redenen:
 - de arbeidsverhouding wordt eenzijdig verbroken door het Bestuur;
 - de benoemingsakte wordt vernietigd, ingetrokken, opgeheven of niet hernieuwd.
- Binnen dertig kalenderdagen na het beëindigen van de arbeidsverhouding bevindt betrokkene zich in één van volgende situaties:
 - hij verwerft het personeelslid de hoedanigheid van werknemer onderworpen aan de RSZ;
 - hij laat het zich bij de subregionale tewerkstellingsdienst als werkzoekende inschrijven;
 - hij is in de zin van de reglementering inzake verplichte verzekering tegen ziekte en invaliditeit hetzij ongeschikt tot het verrichten van arbeid, hetzij in zwangerschapsverlof of bevallingsverlof.

Art. 712. De bepalingen van deze afdeling zijn niet van toepassing:

- op de personen die de functie bij het Bestuur slechts uitoefenen als nevenberoep of bijambt naast een andere activiteit op grond waarvan zij rechten opbouwen op uitkeringen i.v.m. de werkloosheid of de verplichte verzekering tegen ziekte en invaliditeit;
- op de personen die de pensioengerechtigde leeftijd hebben bereikt of die ambtshalve worden ontslagen met onmiddellijk ingaand recht op pensioen;
- op de personen die een gunstigere regeling van sociale zekerheid bekomen.

Art. 713. De betaling van de vereiste bijdragen wordt zo nodig beperkt tot de duur van de arbeidsverhouding van het ontslagen personeelslid.

Art. 714. In de loop van de laatste werkdag overhandigt het Bestuur aan het personeelslid:

- alle bescheiden die vereist zijn door de sociale-zekerheidswetgeving;
- een attest van ontslag;
- een bericht over de situaties waarin het personeelslid zich binnen de dertig kalenderdagen na het einde van de arbeidsverhouding moet bevinden om recht te hebben op de uitkeringen.

Het Bestuur kan deze verplichting ook voldoen door de bescheiden per aangetekende brief aan het personeelslid over te maken.

Hoofdstuk II. Beëindiging van de contractuele verhouding

Afdeling I. Algemeen

Art. 715. Wanneer daartoe een geldige reden bestaat, wordt het contractuele personeelslid ontslagen met inachtneming van de toepasselijke bepalingen opgenomen in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Indien betrokkene het voornemen heeft op pensioen te gaan, dient hij:

- het bestuur hiervan minstens drie maanden vooraf in kennis te stellen;
- de wettelijk bepaalde opzeg te geven en de wettelijke opzegtermijn te respecteren.

Afdeling II. Ontslag wegens dringende redenen

Art. 716. Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, worden voor het contractueel personeel volgende tekortkomingen beschouwd als een dringende reden, met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding voor gevolg:

- voorlegging van valse attesten
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap op het werk
- diefstal en het plegen van geweld
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur
- (herhaald) overtreden van (elementaire) veiligheidsvoorschriften
- herhaalde onwettige afwezigheid en/of afwezigheid zonder verwittiging na schriftelijke ingebrekestelling

Deze opsomming is niet limitatief en houdt niet in dat, zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, geen andere tekortkomingen kunnen worden ingeroepen voor ontslag om dringende redenen

Afdeling III. Ambtshalve ontslag

Art. 717. Het personeelslid wordt door het bevoegde orgaan ontslagen:

1. wanneer het niet regelmatig aangeworven werd;
2. wanneer het niet meer voldoet aan de vereisten inzake de bepalingen rond burgerlijke en politieke rechten en dienstplichtwetten;
3. wanneer het niet voldoet aan het bepaalde inzake de medische geschiktheid;
4. wanneer het zich bevindt in de gevallen waarin toepassing van de burgerlijk wetten en van de strafwetten ambtsneerlegging van ambtswege tot gevolg heeft.

Art. 718. Het personeelslid wordt vooraf gehoord door de aanstellende overheid. Van het verhoor wordt proces-verbaal opgemaakt. Tot het ambtshalve ontslag kan worden besloten wanneer het betrokken personeelslid geen gevolg geeft aan de oproep tot verhoor.

Art. 719. Wanneer een beslissing tot ambtshalve ontslag genomen wordt, ontvangt het personeelslid schriftelijk een voorstel, waarbij de gevolgen van die beslissing geëxpliciteerd worden. Aan het personeelslid wordt in dat geschrift meegedeeld bij wie het verdere informatie kan bekomen over deze aangelegenheid.

Art. 720. Het personeelslid wordt in hetzelfde geschrift uitgenodigd om gehoord te worden door de aanstellende overheid. De termijn tussen het ogenblik van de ontvangst van de uitnodiging en het ogenblik van de bespreking bedraagt minstens vier werkdagen.

Art. 721. De bespreking bestaat uit twee onderdelen.

Tijdens het eerste onderdeel controleert de aanstellende overheid of het personeelslid het ontslag en de implicaties daarvan voor hemzelf begrepen heeft. Zonodig wordt bijkomende informatie verstrekt.

Tijdens het tweede onderdeel kan het personeelslid bedenkingen formuleren in verband met het voorgenomen ontslag.

Desgewenst kan het personeelslid zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Art. 722. De aanstellende overheid neemt de beslissing i.v.m. het ambtshalve ontslag ongeacht of het personeelslid ingegaan is op de uitnodiging. Waar de beslissing indruist tegen de bezwaren van het personeelslid, wordt deze beslissing gemotiveerd.

Art. 723. De beslissing wordt met een aangetekende brief aan het betrokken personeelslid verzonden.

Deel VIII. Overgangsmaatregelen en slotbepalingen

Art. 724. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn vóór de datum van inwerkingtreding van dit besluit, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 725. Het personeelslid in dienst op het ogenblik van het van kracht worden van dit arbeidsreglement dat een vergoeding kreeg voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen van en naar het werk behoudt die vergoeding op persoonlijke titel na het van kracht worden van dit arbeidsreglement.

Art. 726. Het statutaire personeelslid in dienst dat voorheen met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in art. 443. e.v. van dit arbeidsreglement, behoudt die gunstigere regeling ook na de datum van het van kracht worden van dit arbeidsreglement.

Art. 727. (OGpgeheven.)De nieuwe evaluatieperiode waarop de bepalingen van dit arbeidsreglement van toepassing zijn begint te lopen op 1 april 2017.

Art. 728. Het statutaire personeelslid in dienst behoudt na de datum van het inwerkingtreden van dit arbeidsreglement de verloven en afwezigheden die voordien aan hem werden toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe bepalingen van dit arbeidsreglement.

Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit en het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing die op de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit een regeling voor het wachtgeld genieten die gunstiger is dan de regeling die ze zouden krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behouden die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van disponibiliteit.

Art. 729 Dit arbeidsreglement treedt in werking op 1 januari 2009, met uitzondering van: de artikelen 341 en 341 die in werking treden op 1 januari 2008; artikel 360 dat in werking treedt op 1 januari 2006.

Voor de vakbonden,
ACOD ACV od VSOA

w.g.
J. Beernaert

J. Beernaert

Voor het Bestuur,
De Gemeentesecretaris, De Burgemeester,

w.g. G. Acke w.g. D. Vanhessche

G. Acke D. Vanhessche

Bijlage I. Toegang tot de betrekkingen

01. Algemeen Directeur

Voorafgaande opmerking

De aanstelling van de eerste Algemeen Directeur gebeurt overeenkomstig artikel 583, § 1, van het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur (BS 15 februari 2018).

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

De Belgische nationaliteit is vereist.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van:

- een van de volgende masterdiploma's of een diploma behaald hebben van voor de invoering van de bachelor-masterstructuur in het onderwijs, dat de voorganger is van genoemde masterdiploma, of een buitenlands diploma behaald hebben dat gelijkwaardig verklaard is aan een van genoemde diploma's:
 - master in de rechten;
 - master in de bestuurskunde en het publiek management;
- rijbewijs B.

Ervaring:

Drie jaar beroepsrelevante ervaring in een administratieve functie bij een lokaal bestuur. Bij dat bestuur geen ongunstige evaluatie verkregen hebben in de loop van de voorbije twee kalenderjaren.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

De kandidaat moet houder zijn van houder zijn van :

- een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau B;
- rijbewijs B.

Anciënniteit:

Titularis zijn van de schaal A1a, A2a of A3a en drie jaar niveauanciënniteit in niveau A verworven hebben.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie verworven hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar de functie van Gemeentesecretaris is niet mogelijk.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

- a) Rapportering over een onderwerp dat verband houdt met de functie. De gegevens worden tijdens de proef aan de kandidaat bezorgd. Op 25 punten.
- b) Grondige kennis van de wetgeving, die tijdens de uitoefening van de functie aan bod komt. De kandidaten krijgen bij de inschrijving voor de proeven een gedetailleerde lijst van de diverse wetten en besluiten die aanbod kunnen komen. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven die peilen naar de managements- en leiderschapscapaciteiten worden opgelegd.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:

- secretaris van een ander gemeentebestuur;
- diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
- de financieel beheerder van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

Indien de gemeentesecretaris van het bestuur of zijn plaatsvervanger of de financieel beheerder van het

bestuur om welke reden dan ook verhinderd zijn, wordt de verhinderde vervangen door een (plaatsvervangend) diensthoofd van het bestuur.

01bis. Adjunct Algemeen Directeur

Algemeen

De aanstelling van de Adjunct-Algemeen Directeur gebeurt overeenkomstig artikel 589. § 1 van het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur (BS 15 februari 2018).

02. Financieel Directeur

Voorafgaande opmerking

De aanstelling van de eerste Financieel Directeur gebeurt overeenkomstig artikel 583, § 2, van het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur (BS 15 februari 2018).

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

De Belgische nationaliteit is vereist.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van:

- een van de volgende masterdiploma's of een diploma behaald hebben van voor de invoering van de bachelor-masterstructuur in het onderwijs, dat de voorganger is van genoemde masterdiploma, of een buitenlands diploma behaald hebben dat gelijkwaardig verklaard is aan een van genoemde diploma's:
 - master in de rechten;
 - master in de bestuurskunde en het publiek management;
 - master in de politieke wetenschappen;
 - master in de economische wetenschappen;
 - master in de toegepaste economische wetenschappen;
 - master in de toegepaste economische wetenschappen: bedrijfskunde;
 - master in de toegepaste economische wetenschappen: economisch beleid;
 - master in de toegepaste economische wetenschappen: handelsingenieur;
 - master in de handelswetenschappen;
 - master in de sociaal-economische wetenschappen;
- houder zijn van rijbewijs B.

Ervaring:

Drie jaar beroepsrelevante ervaring in een administratieve functie.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

De kandidaat moet houder zijn van:

- een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau B;
- rijbewijs B.

Anciënniteit:

Titularis zijn van de schaal A1a, A2a of A3a en drie jaar niveauanciënniteit in niveau A verworven hebben.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie verworven hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar de functie van financieel beheerder is niet mogelijk.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

- a) Rapportering over een onderwerp dat verband houdt met de functie. De gegevens worden tijdens de proef aan de kandidaat bezorgd. Op 25 punten.
- b) Grondige kennis van de wetgeving, die tijdens de uitoefening van de functie aan bod komt. De kandidaten krijgen bij de inschrijving voor de proeven een gedetailleerde lijst van de diverse wetten en besluiten die aanbod kunnen komen. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Een proef die het financieel-economische inzicht test is verplicht. Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - één financieel beheerder werkzaam bij een ander gemeentebestuur;
 - een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

Indien de gemeentesecretaris van het bestuur of zijn plaatsvervanger om welke reden dan ook verhinderd zijn, wordt de verhinderde vervangen door een (plaatsvervangend) diensthoofd van het bestuur.

03. Adjunct van de directeur voor de administratie

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Gezien de functionaris bij gelegenheid de Gemeentesecretaris moet vervangen, is de Belgische nationaliteit vereist.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau A. . Rijbewijs B behaald hebben.

Ervaring:

Drie jaar beroepsrelevante ervaring in een administratieve functie bij een lokaal bestuur. Bij dat bestuur een gunstige evaluatie verkregen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau B of C. Minstens titularis zijn van:

- ofwel de schaal B2 of B3;
- ofwel de schaal C2 of C3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een adjunct-directeur van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

- a) Rapportering over een onderwerp dat verband houdt met de functie. De gegevens worden tijdens de proef aan de kandidaat bezorgd. Op 25 punten.
- b) Grondige kennis van de wetgeving, die tijdens de uitoefening van de functie aan bod komt. De kandidaten krijgen bij de inschrijving voor de proeven een gedetailleerde lijst van de diverse wetten en besluiten die aan bod kunnen komen. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

04. Administratief medewerker communicatie

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau C. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Drie jaar beroepsrelevante ervaring in een communicatiefunctie bij een lokaal bestuur. Bij dat bestuur een gunstige evaluatie verkregen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Graad:

Een functie bekleden van niveau D.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau D. Minstens titularis zijn van de schaal D2 of D3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een administratief medewerker van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

05. Administratief medewerker overheidsopdrachten

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van het een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau C. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Drie jaar beroepsrelevante ervaring in functie bij een lokaal bestuur die verband houdt met overheidsopdrachten.

Bij dat bestuur een gunstige evaluatie verkregen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Graad:

Een functie bekleden van niveau D.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau D. Minstens titularis zijn van de schaal D2 of D3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een administratief medewerker van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

06. Hoofdmedewerker financiën

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij bevordering.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar graadanciënniteit als administratief medewerker. Minstens titularis zijn van de schaal C2 of C3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een administratief hoofdmedewerker van het Bestuur.

Selectieprogramma voor bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.

- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de bevorderingscommissie:

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

07. Administratief medewerker financiën

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau C. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een administratief medewerker van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

08. Beleidscoördinator personeel

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau A. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Rijbewijs B behaald hebben.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau B of C. Minstens titularis zijn van:

- ofwel de schaal B2 met voortgezette vorming of B3;
- ofwel de schaal C2 met voortgezette vorming of C3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie verworven hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een personeelslid dat de titel van adjunct van de directeur voert bij het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

- a) Rapportering over een onderwerp dat verband houdt met de functie. De gegevens worden tijdens de proef aan de kandidaat bezorgd. Op 25 punten.
- b) Grondige kennis van de wetgeving, die tijdens de uitoefening van de functie aan bod komt. De kandidaten krijgen bij de inschrijving voor de proeven een gedetailleerde lijst van de diverse wetten en besluiten die aan bod kunnen komen. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

09. Administratief medewerker personeel

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau C. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Drie jaar beroepsrelevante ervaring in een functie bij een lokaal bestuur.

Bij dat bestuur een gunstige evaluatie verkregen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een administratief medewerker van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.

- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

10. Beleidscoördinator informatica

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau B. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Drie jaar beroepsrelevante ervaring in een functie bij een lokaal bestuur.

Bij dat bestuur een gunstige evaluatie verkregen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een personeelslid van het Bestuur dat de diplomavereiste voor de aanwerving vervult.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 1. secretaris van een ander lokaal bestuur;
 2. diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 3. een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

11. Hoofdmedewerker inwonerszaken

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

- Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau C.
- Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ten minste drie jaar beroepsrelevante ervaring als administratief medewerker bij een lokaal bestuur. Minstens titularis zijn van de schaal C2 of C3.

Bij dat bestuur een gunstige evaluatie verkregen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar graadanciënniteit als administratief medewerker. Minstens titularis zijn van de schaal C2 of C3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een administratief hoofdmedewerker van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

12. Administratief medewerker onthaal

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau C. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Graad:

Een functie bekleden van niveau D.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau D. Minstens titularis zijn van de schaal D2 of D3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een administratief medewerker van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

13. Administratief assistent onthaal

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Geen diploma vereist.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Graad:

Een functie bekleden van niveau E.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau E. Minstens titularis zijn van de schaal E2 of E3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een administratief assistent van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

14. Administratief medewerker bevolking-burgerlijke stand

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau C. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring (Behalve voor de gesco-functie):

Die jaar ervaring in een functie bij een lokaal bestuur.

Bij dat bestuur een gunstige evaluatie verkregen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Graad:

Een functie bekleden van niveau D.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau D. Minstens titularis zijn van de schaal D2 of D3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een administratief medewerker van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

15. Adjunct van de directeur voor leefmilieu en planologie

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau A en dat voldoet aan de voorwaarden gesteld bij het Ministerieel besluit van 4 juni 2009 tot bepaling van de diplomavooraarden voor de functie van gedelegeerd planologisch ambtenaar, gedelegeerd stedenbouwkundig ambtenaar en gewestelijk, provinciaal en gemeentelijk stedenbouwkundig ambtenaar en tot aanwijzing van de diploma's die voldoen om te kunnen worden geregistreerd als ruimtelijk planner (B.S. 13 juli 2007).

Rijbewijs B behaald hebben.

Ervaring:

Drie jaar beroepsrelevante ervaring.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau A en dat voldoet aan de voorwaarden gesteld bij het Ministerieel besluit van 4 juni 2009 tot bepaling van de diplomavooraarden voor de functie van gedelegeerd planologisch ambtenaar, gedelegeerd stedenbouwkundig ambtenaar en gewestelijk, provinciaal en gemeentelijk stedenbouwkundig ambtenaar

en tot aanwijzing van de diploma's die voldoen om te kunnen worden geregistreerd als ruimtelijk planner (B.S. 13 juli 2007).

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau B of C. Minstens titularis zijn van:

- ofwel de schaal B2 of B3;
- ofwel de schaal C2 of C3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een personeelslid dat de titel van adjunct van de directeur voert bij het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

Schriftelijk gedeelte (max. 4 uur; op 50 punten)

- a) Rapportering over een onderwerp dat verband houdt met de functie. De gegevens worden tijdens de proef aan de kandidaat bezorgd. Op 25 punten.
- b) Grondige kennis van de wetgeving, die tijdens de uitoefening van de functie aan bod komt. De kandidaten krijgen bij de inschrijving voor de proeven een gedetailleerde lijst van de diverse wetten en besluiten die aanbod kunnen komen. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;

Arbeidsreglement zoals van kracht vanaf 1 april 2017, p.

- diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
- een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

16. Beleidscoördinator planologie

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij bevordering

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau B of C. Minstens titularis zijn van:

- ofwel de schaal B2 of B3;
- ofwel de schaal C2 of C3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een personeelslid van het Bestuur dat aangesteld is in rang B.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.

- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

17. Deskundige planologie

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma's:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau B. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Drie jaar beroepsrelevante ervaring in een functie bij een lokaal bestuur.

Bij dat bestuur een gunstige evaluatie verkregen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is niet mogelijk.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

Schriftelijk gedeelte (max. 4 uur; op 50 punten)

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
 - b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
 - c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- Mondeling gedeelte (circa 30 minuten) Op 50 punten.

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie.
Psychotechnische proeven
Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

18. Beleidscoördinator vergunningen

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij bevordering.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

In het bezit zijn van het diploma dat voldoet voor een aanstelling in de functie van stedenbouwkundig ambtenaar zoals bepaald in het Ministerieel besluit van 13 juli 2000 tot bepaling van de diploma's van een opleiding ruimtelijke ordening die voldoen om te kunnen worden aangesteld als ambtenaar van ruimtelijke ordening.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau B of C.

Minstens titularis zijn van:

- ofwel de schaal B2 of B3;
- ofwel de schaal C2 of C3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een personeelslid van het Bestuur, aangesteld in rang Bv, dat de diplomavereiste voor de bevordering vervult.

Selectieprogramma voor bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

19. Handhavingsambtenaar

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Door de Vlaamse Regering of door de gouverneur aangewezen aangewezen zijn om de onder titel “Titel VI. Handhaving” van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening omschreven misdrijven op te sporen en vast te stellen door een proces-verbaal.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van minstens een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau C. Getuigschrift van het met vrucht volbrengen van de opleiding DRO die beantwoordt aan het Ministerieel besluit van 13 juli 2000 tot bepaling van de diploma's van een opleiding ruimtelijke ordening die voldoen om te kunnen worden aangesteld als ambtenaar van ruimtelijke ordening. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Drie jaar graadanciënniteit verworven hebben als administratief medewerker bij een lokaal bestuur in een functie die verband houdt met planologie en vergunningen.

Minstens titularis zijn van de schaal C2 of C3.

Bij dat bestuur een gunstige evaluatie verkregen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Het getuigschrift behaald hebben van een opleiding ruimtelijke ordening dat beantwoordt aan het Ministerieel besluit van 13 juli 2000 tot bepaling van de diploma's van een opleiding ruimtelijke ordening die voldoen om te kunnen worden aangesteld als ambtenaar van ruimtelijke ordening. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Anciënniteit:

drie jaar niveauanciënniteit verworven hebben als administratief medewerker. Minstens titularis zijn van de schaal C2 of C3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een hoofdmedewerker van het Bestuur.

Selectieprogramma voor bevordering

Proeven:

Schriftelijk gedeelte (max. 4 uur; op 50 punten)

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;

Arbeidsreglement zoals van kracht vanaf 1 april 2017, p.

- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

20. Administratief medewerker planologie en vergunningen

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau C. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Rijbewijs B behaald hebben.

Graad:

Een functie bekleden van niveau D.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau D. Minstens titularis zijn van de schaal D2 of D3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een administratief medewerker van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

Schriftelijk gedeelte (max. 4 uur; op 50 punten)

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

21. Beleidscoördinator leefmilieu

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij bevordering.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

In het bezit zijn van het Vlaremattest.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau B of C. Minstens titularis zijn van:

- ofwel de schaal B2 of B3;
- ofwel de schaal C2 of C3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een personeelslid van het Bestuur, aangesteld in rang Bv en in het bezit van het Vlaremattest.

Selectieprogramma voor bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

22. Deskundige leefmilieu

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau B. In het bezit zijn van het Vlaremattest.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een personeelslid van het Bestuur aangesteld in rang Bv.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

Schriftelijk gedeelte (max. 4 uur; op 50 punten)

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.

- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

23. Ploegbaas containerpark

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een getuigschrift waaruit blijkt dat betrokkene met goed gevolg gedurende minstens 25 uren een training leidinggeven gevolgd heeft.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Kunnen werken met PC met Officetoepassingen.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarde:

Bereidheid op zaterdag te werken.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een getuigschrift waaruit blijkt dat betrokkene met goed gevolg gedurende minstens 25 uren een training leidinggeven gevolgd heeft.

Rijbewijs B behaald hebben.

Graad:

Een functie bekleden van niveau D.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar graadanciënniteit als statutair of contractueel technisch assistent bij het bestuur. Minstens titularis zijn van de schaal D2 of D3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een ploegbaas van het Bestuur in het bezit van rijbewijs B.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

24. Technisch assistent containerpark

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Een diploma is niet vereist.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een technisch assistent van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - de werkleider van de vacante functie;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

25. Technisch beambte containerpark

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Een diploma is niet vereist.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een technisch beambte van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - de werkleider van de vacante functie;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

26. Hoofdmedewerker gemeentewerken

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau C. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ten minste drie jaar beroepsrelevante ervaring als administratief medewerker bij een lokaal bestuur, waarvan minstens één jaar in een functie die verband houdt met gemeentewerken.

Minstens titularis zijn van de schaal C2 of C3.

Bij dat bestuur een gunstige evaluatie verkregen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit als administratief medewerker of technisch medewerker. Minstens titularis zijn van de schaal C2 of C3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een administratief hoofdmedewerker van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

- a) Rapportering over een onderwerp dat verband houdt met de functie. De gegevens worden tijdens de proef aan de kandidaat bezorgd. Op 25 punten.
- b) Grondige kennis van de wetgeving, die tijdens de uitoefening van de functie aan bod komt. De kandidaten krijgen bij de inschrijving voor de proeven een gedetailleerde lijst van de diverse wetten en besluiten die aanbod kunnen komen. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

27. Technisch deskundige gemeentewerken

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau B. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Volgende competenties bezitten:

- kunnen werken met PC met Officetoepassingen;
- elementaire vaardigheden met tekenpakket, GIS-toepassing, of gelijkaardig.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere bevorderingsvoorwaarden.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een personeelslid van het Bestuur aangesteld in rang Bv.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

28. Administratief medewerker gemeentewerken

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau C. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Drie jaar beroepsrelevante ervaring in een functie bij een lokaal bestuur.

Bij dat bestuur een gunstige evaluatie verkregen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een administratief medewerker van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

29. Technisch assistent garage-magazijn

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Een diploma is niet vereist. Rijbewijs C behaald hebben.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een technisch assistent van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - de werkleider van de vacante functie;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

30. Technisch beambte garage-magazijn

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Een diploma is niet vereist. Rijbewijs C behaald hebben.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een technisch beambte van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden. Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - de werkleider van de vacante functie;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

31. Ploegbaas wegenwerken

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een getuigschrift waaruit blijkt dat betrokkene met goed gevolg gedurende minstens 25 uren een training leidinggeven gevolgd heeft. Rijbewijs C behaald hebben.

Ervaring:

Ten minste drie jaar graadanciënniteit als technisch assistent bij een lokaal bestuur.

Minstens titularis zijn van de schaal D2 of D3.

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode bij dat lokaal bestuur.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een getuigschrift waaruit blijkt dat betrokkene met goed gevolg gedurende minstens 25 uren een training leidinggeven gevolgd heeft. Rijbewijs C behaald hebben.

Graad:

Een functie bekleden van niveau D.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar graadanciënniteit als statutair of contractueel technisch assistent bij het bestuur.

Minstens titularis zijn van de schaal D2 of D3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een ploegbaas van het Bestuur in het bezit van rijbewijs C.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - werkleider van de vacante functie;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

32. Technisch assistent wegenwerken

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Een diploma is niet vereist.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een technisch assistent van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van een selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - de werkleider van de vacante functie;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

33. Technisch beambte wegenwerken

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Een diploma is niet vereist.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een technisch beambte van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - de werkleider van de vacante functie;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

34. Ploegbaas groendienst

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een getuigschrift waaruit blijkt dat betrokkene met goed gevolg gedurende minstens 25 uren een training leidinggeven gevolgd heeft. Rijbewijs C behaald hebben.

Ervaring:

Ten minste drie jaar graadanciënniteit als technisch assistent bij een lokaal bestuur. Minstens titularis zijn van de schaal D2 of D3.

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode bij dat lokaal bestuur.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een getuigschrift waaruit blijkt dat betrokkene met goed gevolg gedurende minstens 25 uren een training leidinggeven gevolgd heeft. Rijbewijs C behaald hebben.

Graad:

Een functie bekleden van niveau D.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar graadanciënniteit als technisch assistent bij het bestuur. Minstens titularis zijn van de schaal D2 of D3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een ploegbaas van het Bestuur in het bezit van rijbewijs C.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie:

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

35. Technisch assistent groendienst

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Een diploma is niet vereist.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een technisch assistent van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - de werkleider van de vacante functie;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

36. Technisch beambte groendienst

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Een diploma is niet vereist.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een technisch beambte van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - werkleider van de betrokken functie;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

37. Ploegbaas uitleningen-logistiek

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een getuigschrift waaruit blijkt dat betrokkene met goed gevolg gedurende minstens 25 uren een training leidinggeven gevolgd heeft. Rijbewijs C behaald hebben.

Ervaring:

Ten minste drie jaar graadanciënniteit als technisch assistent bij een lokaal bestuur. Minstens titularis zijn van de schaal D2 of D3.

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode bij dat lokaal bestuur.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een getuigschrift waaruit blijkt dat betrokkene met goed gevolg gedurende minstens 25 uren een training leidinggeven gevolgd heeft. Rijbewijs C behaald hebben.

Graad:

Een functie bekleden van niveau D.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar graadanciënniteit als technisch assistent bij het bestuur. Minstens titularis zijn van de schaal D2 of D3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een ploegbaas van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

38. Technisch assistent uitleningen-logistiek

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Een diploma is niet vereist. Rijbewijs C behaald hebben.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een technisch assistent van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - werkleider van de vacante functie;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

39. Technisch beambte uitleningen-logistiek

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Een diploma is niet vereist.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een technische beambte van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - de werkleider van de vacante betrekking;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

40. Adjunct van de directeur voor vrije tijd

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau A.

Diploma:

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Drie jaar beroepsrelevante ervaring in een functie bij een lokaal bestuur.

Bij dat bestuur een gunstige evaluatie verkregen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Rijbewijs B behaald hebben.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau B.

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau B of C. Minstens titularis zijn van:

- ofwel de schaal B2 of B3;
- ofwel de schaal C2 of C3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een personeelslid dat de titel van adjunct van de directeur voert bij het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

- a) Rapportering over een onderwerp dat verband houdt met de functie. De gegevens worden tijdens de proef aan de kandidaat bezorgd. Op 25 punten.
- b) Grondige kennis van de wetgeving, die tijdens de uitoefening van de functie aan bod komt. De kandidaten krijgen bij de inschrijving voor de proeven een gedetailleerde lijst van de diverse wetten en besluiten die aanbod kunnen komen. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

41. Beleidscoördinator sport

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij bevordering.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van het brevet van sportfunctionaris afgeleverd door de Vlaamse Trainingsschool. Rijbewijs B behaald hebben.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau B of C. Minstens titularis zijn van:

- ofwel de schaal B2 of B3;
- ofwel de schaal C2 of C3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een personeelslid van het Bestuur aangesteld in rang Bv in het bezit van het vereiste brevet.

Selectieprogramma voor bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

42. Deskundige sport

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau B. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Houder zijn van het brevet van sportfunctionaris afgeleverd door de Vlaamse Trainingsschool.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een personeelslid van het Bestuur aangesteld in rang Bx en in het bezit van het vereist brevet.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.

- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

43. Deskundige jeugd

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau B. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een personeelslid van het Bestuur aangesteld in rang Bv.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Arbeidsreglement zoals van kracht vanaf 1 april 2017, p.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
 - voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.
- Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

44. Beleidscoördinator cultuur

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau A. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Rijbewijs B behaald hebben.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau B of C. Minstens titularis zijn van:

- ofwel de schaal B2 of B3;
- ofwel de schaal C2 of C3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een personeelslid dat de titel van adjunct van de directeur voert bij het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

45. Beleidscoördinator bibliotheek

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij bevordering.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau B of C. Minstens titularis zijn van:

- ofwel de schaal B2 of B3;
- ofwel de schaal C2 of C3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een personeelslid dat de titel van adjunct van de directeur voert bij het Bestuur.

Selectieprogramma voor bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.

- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

46. Deskundige bibliotheek

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau B. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een personeelslid van het Bestuur aangesteld in rang Bv.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

47. Bibliotheekassistent

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau C. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Graad:

Een functie bekleden van niveau D in de bibliotheek.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau D. Minstens titularis zijn van de schaal D2 of D3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een administratief medewerker van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - de bibliothecharis;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

48. Bibliotheekbediende

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Geen diploma vereist.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring

(Behalve voor activafunctie): Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een administratief assistent van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - de bibliothecaris;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

49. Deskundige toerisme

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma van bachelor of een gelijkwaardig diploma behaald voor de invoering van de bachelor-masterstructuur in het onderwijs.

Ervaring:

Geen ervaring vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een personeelslid van het Bestuur aangesteld in rang Bx.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

Schriftelijk gedeelte (max. 4 uur; op 50 punten)

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.

Mondeling gedeelte (circa 30 minuten) Op 50 punten.

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de aanwervingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

50. Beleidscoördinator buitenschoolse opvang

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij bevordering.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau B of C. Minstens titularis zijn van:

- ofwel de schaal B2 of B3;
- ofwel de schaal C2 of C3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een personeelslid van het Bestuur aangesteld in rang Bx.

Selectieprogramma voor bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.

- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

51. Deskundige buitenschoolse opvang

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau B. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een personeelslid van het Bestuur aangesteld in rang Bv.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

52. Administratief medewerker buitenschoolse opvang

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau C. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een administratief medewerker van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - de coördinator buitenschoolse opvang;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

53. Begeleider buitenschoolse opvang

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van het getuigschrift dat door Kind en Gezin aanvaard wordt als voldoende voor de functie van begeleider in een initiatief buitenschoolse opvang.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is niet mogelijk.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - de coördinator buitenschoolse opvang;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

54. Hoofdmedewerker facility

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau C. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Drie jaar beroepsrelevante ervaring in een administratieve functie bij een lokaal bestuur. Bij dat bestuur een gunstige evaluatie verkregen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Rijbewijs B behaald hebben.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit als administratief medewerker. Minstens titularis zijn van de schaal C2 of C3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een administratief hoofdmedewerker van het Bestuur of een personeelslid aangesteld in rang Bv.

Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectie- en/of bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

55. Ploegbaas gebouwen

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Kunnen werken met PC met Officetoepassingen.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarde:

Bereidheid 's avonds en op zaterdag te werken.

Selectieproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een getuigschrift waaruit blijkt dat betrokkene met goed gevolg gedurende minstens 25 uren een training leidinggeven gevolgd heeft.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Graad:

Een functie bekleden van niveau D.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar graadanciënniteit technisch assistent bij het bestuur. Minstens titularis zijn van de schaal D2 of D3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een ploegbaas van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

56. Technisch assistent gebouwen

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Een diploma is niet vereist.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een technisch assistent van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - de werkleider van de vacante functie;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

57. Technisch beambte gebouwen

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Een diploma is niet vereist.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een technisch beambte van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
 - b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
 - c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.
- Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

58. Technisch assistent schoonmaak

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Een diploma is niet vereist.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een technisch assistent van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - de werkleider van de vacante functie;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

59. Technisch beambte schoonmaak

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Een diploma is niet vereist.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ervaring is niet vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een technisch beambte van het Bestuur.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - werkleider van niveau C of ploegbaas van niveau D bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

60. Preventieadviseur veiligheid

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau C. Houder zijn van het getuigschrift aanvullende vorming voor diensthoofden veiligheid niv. II. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Ervaring:

Ten minste drie jaar beroepsrelevante ervaring als administratief medewerker bij een lokaal bestuur, waarvan minstens één jaar in een functie die verband houdt met veiligheid.

Minstens titularis zijn van de schaal C2 of C3.

Bij dat bestuur een gunstige evaluatie verkregen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van het getuigschrift aanvullende vorming voor diensthoofden veiligheid niv. II. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Anciënniteit:

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit als administratief medewerker. Minstens titularis zijn van de schaal C2 of C3.

Evaluatie:

Een gunstige evaluatie bekomen hebben gedurende de laatst afgesloten evaluatieperiode.

Bevorderingsproeven:

Slagen in de bevorderingsproeven.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een administratief hoofdmedewerker van het Bestuur in het bezit van het vereiste getuigschrift.

Selectieprogramma voor bevordering

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.
- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de bevorderingscommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

61. Veiligheidsadviseur

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een diploma bedoeld in Bijlage II, dat minstens toegang geeft tot niveau C. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

Het getuigschrift van aanvullende vorming voor diensthouders veiligheid niv. II. behalen tijdens de proefperiode.

Ervaring:

Er wordt geen ervaring vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is mogelijk voor een administratief medewerker van het

Bestuur in het bezit van het vereiste getuigschrift.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 15 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 15 punten.
- c) Praktijkgerichte toepassing van de te kennen wetgeving. Op 20 punten.

- d) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

62. Adjunct van de directeur

Voorwaarden

Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Gezien de functionaris bij gelegenheid de Gemeentesecretaris moet kunnen vervangen, is de Belgische nationaliteit vereist.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Diploma:

Houder zijn van een van het diploma van master in de rechten, of een diploma behaald hebben van voor de invoering van de bachelor-masterstructuur in het onderwijs, dat de voorganger is van genoemd masterdiploma, of een buitenlands diploma behaald hebben dat gelijkwaardig verklaard is aan genoemd masterdiploma.

Betrokkene moet:

- algemene kennis hebben van het administratief recht en van het gemeentedecreet;
- bijzondere kennis of ervaring hebben met betrekking tot de Vlaamse Codex ruimtelijke ordening.

Rijbewijs B behaald hebben.

Ervaring:

Geen ervaring vereist.

Wervingsproeven:

Slagen in de selectieproeven.

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

Selectieprogramma voor aanwerving

Proeven:

- a) Een schriftelijk gedeelte op 50 punten:

Rapportering over een onderwerp dat verband houdt met de functie. De gegevens worden tijdens de proef aan de kandidaat bezorgd.

Grondige kennis van de wetgeving, die tijdens de uitoefening van de functie aan bod komt.

- b) Een mondeling gedeelte: Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

Resultaat:

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen:

- voor elk onderdeel van de proeven moet vijftig procent van de punten behaald worden.
- voor alle onderdelen samen moet zestig procent van de punten behaald worden.

Het advies op grond van de eventuele psychotechnische proeven moet gunstig zijn.

Samenstelling van de selectiecommissie

De commissie, nominatief samen te stellen door het uitvoerend orgaan, wordt als volgt samengesteld:

- voorzitter: de gemeentesecretaris of zijn vervanger, met stemrecht;
- leden met stemrecht:
 - secretaris van een ander lokaal bestuur;
 - diensthoofd van niveau A bij een ander lokaal bestuur of een stafmedewerker van een selectiebureau;
 - een diensthoofd van het bestuur;
- secretaris: een personeelslid van de secretarie.

Bijlage II. Diplomavooraarden

Zie ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn (B.S. 4 maart 2013) zoals laatst gewijzigd of vervangen.

Bijlage III. Uurroosters

Administratief personeel

Voltijdse regeling:

	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u00 – 12u00	13u30 – 17u30
Dinsdag	8u00 – 12u00	13u30 – 17u30
Woensdag	8u00 – 12u00	13u30 – 17u30
Donderdag	8u00 – 12u00	13u30 – 17u30
Vrijdag	8u00 – 12u00	13u30 – 17u30*
	-	

* afwisselend de ene vrijdagnamiddag en de andere niet

Deeltijdse regeling:

Halftijdse regeling - woensdag vrij

	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u00 – 12u00	
Dinsdag		13u30 – 17u30
Woensdag		
Donderdag	8u00 – 12u00	13u30 – 17u30
Vrijdag	8u00 – 11u00	

Gemeentewerken

Voltijdse regeling:

	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Dinsdag	8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Woensdag	8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Donderdag	8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Vrijdag	8u00 – 12u00	12u30 – 16u30*

* de eerste en de derde vrijdag niet

Poetsvrouwen

Volzijdse regeling:

	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Dinsdag	8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Woensdag	8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Donderdag	8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Vrijdag	8u00 – 12u00	12u30 – 16u30*

* afwisselend de ene vrijdagnamiddag en de andere niet

Deeltijdse regelingen:

Halvedagregeling

	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u00 – 12u00	
Dinsdag	8u00 – 12u00	
Woensdag	8u00 – 12u00	
Donderdag	8u00 – 12u00	
Vrijdag	8u00 – 11u00	

Halftijdse regeling - dinsdag vrij

Week 1 en 2	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u30 – 12u30	13u30 – 17u30
Dinsdag		
Woensdag	9u00 – 13u00	
Donderdag	8u30 – 12u30	
Vrijdag	8u30 – 12u30	

Week 3 en 4	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u30 – 12u30	13u30 – 15u30
Dinsdag		
Woensdag	9u00 – 13u00	
Donderdag	8u30 – 12u30	
Vrijdag	8u30 – 12u30	

Week 5	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u30 – 12u30	13u30 – 16u30
Dinsdag		
Woensdag	9u00 – 13u00	
Donderdag	8u30 – 12u30	
Vrijdag	8u30 – 12u30	

Arbeiders containerpark**Voltijdse regeling:**

Late regeling	Voormiddag	Namiddag
Maandag	/	/
Dinsdag	9u00 – 12u15	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Woensdag	10u15 – 12u15	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Donderdag	10u15 – 12u15	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Vrijdag	10u15 – 12u15	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Zaterdag	8u45 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)

Vroege regeling	Voormiddag	Namiddag
Maandag	/	/
Dinsdag	8u00 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)
Woensdag	10u00 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)
Donderdag	10u00 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)
Vrijdag	8u00 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)
Zaterdag	8u30 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)

Alternerende late regeling

Week 1	Voormiddag	Namiddag
Maandag	/	/
Dinsdag	9u00 – 12u15	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Woensdag	10u15 – 12u15	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Donderdag	10u15 – 12u15	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Vrijdag	10u15 – 12u15	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Zaterdag	8u45 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)

Week 2	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u45 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)
Dinsdag	9u00 – 12u15	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Woensdag	10u15 – 12u15	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Donderdag	10u15 – 12u15	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Vrijdag	10u15 – 12u15	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Zaterdag	/	/

Alternerende vroege regeling

Week 1	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u30 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)
Dinsdag	8u00 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)
Woensdag	10u00 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)
Donderdag	10u00 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)
Vrijdag	8u00 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)
Zaterdag	/	/

Week 2	Voormiddag	Namiddag
Maandag	/	/
Dinsdag	8u00 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)

Arbeidsreglement zoals van kracht vanaf 1 april 2017, p.

Woensdag	10u00 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)
Donderdag	10u00 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)
Vrijdag	8u00 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)
Zaterdag	8u30 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)

Bibliotheekpersoneel

De individuele werkschema's worden een maand op voorhand meegedeeld aan de personeelsleden.

Initiatief voor Buitenschoolse Kinderopvang (IBO):

De uurroosters van deze deeltijdse personeelsleden worden bewaard bij dit arbeidsreglement.

Bijlage IV. Evaluatiecriteria

Bij de evaluatie wordt gebruik gemaakt van het hierna volgend evaluatieverslag en dus geëvalueerd op grond van de in dat verslag vermelde competenties die als evaluatiecriteria gelden voor alle personeelsleden

EVALUATIEVERSLAG

Exemplaar bestemd voor de personeelsdienst
kopie nemen voor de medewerker

Gegevens van de medewerker:

Medewerker:

.....

Statuut:

.....

Dienst:

.....

Functie:

.....

Datum van het evaluatiegesprek:

Beoordelaar:

Aard van de evaluatie:

.....

Omstandigheden die een rol hebben gespeeld bij het functioneren van de medewerker tijdens de voorbije periode

Gebeurtenissen in de persoonlijke levenssfeer van de medewerker kunnen gedurende een periode een behoorlijke impact hebben op zijn/haar manier van functioneren. De psychische draagkracht van een medewerker kan tijdelijk beïnvloed zijn door een positieve of negatieve gebeurtenis. De motivatie van een medewerker kan afhankelijk zijn van externe factoren buiten zijn/haar wil. Het kan belangrijk zijn deze en eventueel andere factoren in rekening te nemen bij de evaluatie.

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

Globale waardering van het functioneren

Eindwaardering

uitstekend

goed

onvoldoende

Algemene kwalitatieve toelichting bij de eindwaardering

(verplicht in te vullen)

.....

..

.....

..

Handtekening Beoordelaar Datum.....	Voor kennisname De Medewerker Datum..... De medewerker ondertekent het evaluatiever- slag voor kennisneming en ontvangt een af- schrift
---	--

Opmerkingen

De medewerker kan binnen vijftien kalenderdagen opmerkingen maken en deze aan de beoordeelaar afgeven. De beoordelaar tekent voor kennisneming en laat het evaluatieverslag samen met de eventuele opmerkingen van het personeelslid aan het persoonlijk dossier toevoegen.

Bijlage V. Verslag van gevolgde vorming

VERSLAG VAN GEVOLGDE VORMING

NAAM : Titel vorming : Datum | data
: Korte inhoudelijke omschrijving (waarover ging het?)

Wat gaat u anders doen op dienst na het volgen van de vorming?

Welke kennis en/of vaardigheden hebt u opgedaan tijdens de vorming die op uw dienst verspreid of aangeleerd moeten worden?

Uw planning om dit te realiseren in samenspraak met de dienstverantwoordelijk?

Bijlage VI. Psychosociale interventies

Hoofdstuk I. Voorafgaande fase

Art. 1. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal welzijn hoort het personeelslid uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal welzijn informeert het personeelslid over de mogelijkheden tot psychosociale interventie.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal welzijn aan het personeelslid een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

Het personeelslid kiest desgewenst het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

Hoofdstuk II. Verzoek tot informele psychosociale interventie

Art. 2. De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal welzijn. Dit gebeurt o.a. door middel van:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon van het bestuur, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- een verzoening tussen de betrokken personeelsleden of het personeelslid en de betrokken derde voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Art. 3. Het type informele psychosociale interventie gekozen door het personeelslid wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal welzijn enerzijds en anderzijds door het personeelslid dat daarvan een kopie ontvangt.

Hoofdstuk III. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Afdeling I. Definitie

Art. 4. Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de verzoeker aan het bestuur vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van:

- een analyse van de specifieke arbeidssituatie;
- de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociaal welzijn in zijn of haar advies terzake.

Art. 5. De verzoeker kan tegenover de preventieadviseur psychosociaal welzijn zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen wanneer het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid.

Afdeling II. Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Art. 6. Het verzoek tot formele psychosociale interventie draagt de naam ‘verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk’ in geval het verzoek volgens het personeelslid betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art. 7. Vooraleer de verzoeker een verzoek tot formele interventie mag indienen, dient het een persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociaal welzijn te hebben gehad.

Dit persoonlijk onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de verzoeker de intentie heeft uitgedrukt om het verzoek in te dienen. Het personeelslid en de preventieadviseur psychosociaal welzijn zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

Art. 8. Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document.

Dit document bevat de volgende gegevens:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de verzoeker constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan het bestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Art. 9. De preventieadviseur psychosociaal welzijn of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor die preventieadviseur zijn opdrachten vervult, neemt het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het verzoek geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

Art. 10. De preventieadviseur psychosociaal welzijn weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Art. 11. De preventieadviseur psychosociaal welzijn brengt het bestuur schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Tevens brengt de preventieadviseur psychosociaal welzijn het bestuur op de hoogte van het feit dat de verzoeker de ontslagbescherming geniet en de bescherming i.v.m. de wijziging van de geldende arbeidsvoorwaarden bedoeld in artikel 32tredecies van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. 18 september 1996) en deelt tevens mee dat die bescherming inging op de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

Art. 12. In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociaal welzijn zo spoedig mogelijk:

- aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd.
- de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt, horen
- het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken. Daarbij houdt de preventieadviseur psychosociaal welzijn meer bepaald rekening met de psychosociale risico's die de vermeende dader van de beschreven feiten loopt en die mede oorzaak kunnen zijn van die feiten.

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociaal welzijn onmiddellijk het bestuur op de hoogte brengen van:

- het feit dat het personeelslid dat een getuigenverklaring heeft afgelegd de ontslagbescherming geniet en de bescherming i.v.m. de wijziging van de geldende arbeidsvoorwaarden bedoeld in artikel 32tredecies van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. 18 september 1996);
- de identiteit van de getuige.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen. Die verklaringen bevatten, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde persoon dat zijn of haar verklaring mag worden meegedeeld aan het Openbaar Ministerie. De gehoorde persoon ontvangt een kopie van zijn verklaring.

Art. 13. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur alvorens zijn advies te overhandigen, bewarende maatregelen voor aan het bestuur.

Het bestuur deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociaal welzijn zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Art. 14. De preventieadviseur psychosociaal welzijn stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

- de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de personeelsleden;
- de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Art. 15. Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociaal welzijn het advies mee:

- aan het bestuur;
- met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen;
- aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, wanneer deze instellingen hierom schriftelijk verzoeken en voor zover de verzoeker over dit verzoek schriftelijk zijn/haar akkoord heeft gegeven, evenwel zonder dat het Centrum en het Instituut het advies mogen overmaken aan de verzoeker.

De termijn van drie maanden kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociaal welzijn deze verlenging kan rechtvaardigen en de

redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan het bestuur, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn deelt zijn advies mee aan het bestuur, zelfs indien de verzoeker niet langer in dienst is van het bestuur.

Art. 16. De preventieadviseur psychosociaal welzijn brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

1° de datum waarop hij zijn advies aan het bestuur heeft overhandigd;

2° de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn brengt zo snel mogelijk de preventieadviseur van de interne dienst schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Art. 17, § 1. Indien het bestuur overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een contractueel personeelslid deelt het bevoegde orgaan dit voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand nadat het bestuur het advies van de preventieadviseur heeft ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het contractuele personeelslid wijzigen, deelt het bestuur aan deze laatste een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee en hoort het bevoegde orgaan dit personeelslid dat zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

§ 2. Indien het bestuur overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een statutair personeelslid deelt het bevoegde orgaan dit voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand nadat het bestuur het advies van de preventieadviseur heeft ontvangen.

Indien het bestuur beslist ten aanzien van het statutaire personeelslid ordemaatregelen te nemen, deelt het bestuur aan deze laatste een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee en hoort het bevoegde orgaan dit personeelslid dat zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Indien het bestuur beslist ten aanzien van het statutaire personeelslid een tuchtonderzoek op te starten, dan handelt het overeenkomstig de regels van de tuchtprocedure.

Art. 18. Uiterlijk twee maanden nadat het bestuur het advies van de preventieadviseur heeft ontvangen, deelt het bestuur zijn gemotiveerde beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek heeft gegeven of nog zal geven schriftelijk mee:

- aan de preventieadviseur psychosociaal welzijn;
- aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur van de interne dienst.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Art. 19. De preventieadviseur psychosociaal welzijn doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar:

- wanneer het bestuur de nodige bewarende maatregelen niet treft;
- wanneer hij/zij, nadat hij/zij zijn/haar advies heeft verstrekt, vaststelt dat het bestuur geen maatregelen of geen geschikte maatregelen heeft getroffen en dat :
 - hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor het personeelslid bestaat;
 - hetzij de aangeklaagde belast is met het dagelijks bestuur, hetzij behoort tot de personeelsleden, onmiddellijk ondergeschikt aan de personen belast met het dagelijks bestuur, wanneer zij eveneens opdrachten van dagelijks bestuur vervullen.

Daartoe gaat hij na of het bestuur de geschikte preventiemaatregelen heeft genomen.

Art. 20. Wanneer er individuele preventie maatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt het bestuur in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

Afdeling III. Formele psychosociale interventie voor situaties die niet te maken hebben met geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Onderafdeling I. Indiening van het verzoek

Art. 21. Vooraleer het personeelslid een verzoek tot formele interventie mag indienen, dient hij of zij een persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociaal welzijn te hebben gehad.

Dit persoonlijk onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn intentie heeft uitgedrukt om het verzoek in te dienen. Het personeelslid en de preventieadviseur psychosociaal welzijn zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Art. 22. Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document.

Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Art. 23. De preventieadviseur psychosociaal welzijn of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor die preventieadviseur zijn/haar opdrachten vervult, neemt document dat het verzoek bevat en dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het verzoek geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

Art. 24. De preventieadviseur psychosociaal welzijn weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Onderafdeling II. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Art. 25. De preventieadviseur psychosociaal welzijn brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte:

o het bestuur:

- van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend;
- van het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig de hiernavolgende regels;
- van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen;

- van de datum waarop het bestuur zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
- de verzoeker:
 - van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;
 - van het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig de hiernavolgende regels;
 - van de datum waarop het bestuur zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Art. 26. Het bestuur neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Met het oog op het nemen van deze beslissing kan het bestuur een risicoanalyse uitvoeren. Daarbij kan het gaan om een algemene risicoanalyse of een risicoanalyse van de psychosociale risico's op het werk op het niveau van een specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld.

Deze risicoanalyse wordt uitgevoerd door het bestuur met de medewerking van de personeelsleden. Het bestuur betreft er de preventieadviseur psychosociaal welzijn bij wanneer de complexiteit van de situatie het vereist.

Deze risicoanalyse houdt rekening met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, zowel in hoofde van de personeelsleden als in hoofde van de persoon die het risico veroorzaakt.

In de hypothese dat de preventieadviseur psychosociaal welzijn niet bij de analyse wordt betrokken, moeten de personeelsleden de mogelijkheid hebben informatie op een anonieme wijze mee te delen. In de hypothese dat de preventieadviseur psychosociaal welzijn bij de analyse wordt betrokken, deelt hij aan het bestuur slechts de anonieme gegevens mee die voortvloeien uit de gesprekken met de personeelsleden.

Art. 27. Het bestuur neemt een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:

- het bestuur deelt de risicosituatie, die beschreven werd door de verzoeker, anoniem mee aan het hoog overlegcomité;
- het bestuur vraagt het advies van dit comité over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden;
- in voorkomend geval, deelt het bestuur aan het hoog overlegcomité de resultaten mee van de risicoanalyse die uitsluitend anonieme gegevens bevatten;
- het bestuur vraagt het comité advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

Art. 28. Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de mededeling bedoeld in artikel 25, deelt het bestuur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociaal welzijn die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur van de interne dienst;
- aan het hoog overlegcomité.

Wanneer het bestuur de risicoanalyse in toepassing van artikel 26 uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Art. 29. Indien nodig, deelt de preventieadviseur psychosociaal welzijn, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden bedoeld in artikel 28, schriftelijk aan het bestuur de voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociaal welzijn of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Art. 30. De preventieadviseur psychosociaal welzijn behandelt het verzoek als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, indien volgende voorwaarden vervuld zijn:

- de verzoeker geeft hiertoe zijn geschreven akkoord geeft
- het bestuur heeft geen risicoanalyse uitgevoerd of de risicoanalyse werd niet uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociaal welzijn;
- één van volgende situaties doen zich voor:
 - het bestuur deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn bedoeld in artikel 28;
 - het bestuur beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
 - de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn brengt er het bestuur zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de omzetting van het verzoek in een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter en deelt het bestuur de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn waarbinnen de preventieadviseur zijn advies verstrekt, bedoeld in artikel 34, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord mededeelt.

Onderafdeling III. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

Art. 31. De preventieadviseur psychosociaal welzijn brengt het bestuur schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Art. 32. De preventieadviseur psychosociaal welzijn onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie. Daarbij houdt de preventieadviseur psychosociaal welzijn meer bepaald rekening met de psychosociale risico's die de vermeende dader van de beschreven feiten loopt en die mede oorzaak kunnen zijn van die feiten.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn onderzoekt die arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen. Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen. Die verklaringen bevatten, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde persoon dat zijn of haar verklaring mag worden meegedeeld aan het Openbaar Ministerie. De gehoorde persoon ontvangt een kopie van zijn verklaring.

Art. 33. De preventieadviseur psychosociaal welzijn stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

- de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de personeelsleden;
- de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Art. 34. Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociaal welzijn het advies mee:

- aan het bestuur;

- met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociaal welzijn deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan het bestuur, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn deelt zijn/haar advies mee aan het bestuur, zelfs indien de verzoeker niet langer in dienst is van het bestuur.

Art. 35. De preventieadviseur psychosociaal welzijn brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- de datum waarop hij zijn advies aan het bestuur heeft overhandigd;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn brengt zo snel mogelijk de preventieadviseur van de interne dienst schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Art. 36. § 1. Indien het bestuur overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een contractueel personeelslid deelt het bevoegde orgaan dit voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand nadat het bestuur het advies van de preventieadviseur heeft ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het contractuele personeelslid wijzigen, deelt het bestuur aan deze laatste een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee en hoort het bevoegde orgaan dit personeelslid dat zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

§ 2. Indien het bestuur overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een statutair personeelslid deelt het bevoegde orgaan dit voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand nadat het bestuur het advies van de preventieadviseur heeft ontvangen.

Indien het bestuur beslist ten aanzien van het statutaire personeelslid ordemaatregelen te nemen, deelt het bestuur aan deze laatste een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee en hoort het bevoegde orgaan dit personeelslid dat zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Indien het bestuur beslist ten aanzien van het statutaire personeelslid een tuchtonderzoek op te starten, dan handelt het overeenkomstig de regels van de tuchtprocedure.

Art. 37. Uiterlijk twee maanden nadat het bestuur het advies van de preventieadviseur heeft ontvangen, deelt het bestuur zijn gemotiveerde beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek heeft gegeven of nog zal geven schriftelijk mee:

- aan de preventieadviseur psychosociaal welzijn;
- aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur van de interne dienst.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Afdeling VI. Dossier

Art. 38. De preventieadviseur psychosociaal welzijn opent en houdt een individueel dossier bij dat in functie van de toegepaste procedure de volgende elementen bevat:

- in voorkomend geval, het document dat het informatief persoonlijk onderhoud bevestigt;

- het document betreffende het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker;
- het document dat het verplicht persoonlijk onderhoud bevestigt;
- het verzoek tot formele psychosociale interventie;
- in voorkomend geval, het document dat de weigering of de aanvaarding van de indiening van het verzoek bevat;
- het document waarbij het bestuur op de hoogte wordt gebracht van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend;
- het document waarbij de verzoeker op de hoogte wordt gebracht van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen;
- de gedateerde en ondertekende verklaringen van de personen die werden gehoord door de preventieadviseur psychosociaal welzijn;
- in voorkomend geval, het document betreffende de verlenging van de termijn om een advies te verstrekken aan de werkgever;
- het advies van de preventieadviseur psychosociaal welzijn;
- het document dat de datum van overhandiging van het advies aan de werkgever meedeelt;
- het document waarbij het advies van de preventieadviseur psychosociaal welzijn wordt megedeeld;
- de documenten die werden megedeeld aan de verzoeker, aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- het document dat de gemotiveerde beslissing bevat van de werkgever betreffende de gevolgen die hij geeft aan het verzoek;
- in voorkomend geval, het document dat de voorstellen voor preventiemaatregelen bevat;
- in voorkomend geval, het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van de analyse door de preventieadviseur psychosociaal welzijn van het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter alsook het geschreven akkoord van de verzoeker.

De persoonlijke notities die de preventieadviseur psychosociaal welzijn heeft opgesteld bij de door hem ondernomen stappen mogen niet voorkomen in het dossier.

Art. 39. Het individueel dossier opgesteld in het kader van een formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk bevat tevens:

- het document waarbij het bestuur op de hoogte wordt gebracht van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend en dat het personeelslid de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. 18 september 1996);
- het document waarbij het bestuur op de hoogte wordt gebracht van het feit dat de getuigen de bescherming genieten bedoeld in artikel 32tredecies van genoemde wet;
- in voorkomend geval, de voorstellen voor bewarende maatregelen megedeeld aan het bestuur;
- in voorkomend geval, de beslissing van het bestuur betreffende de bewarende maatregelen;
- in voorkomend geval, de vraag tot tussenkomst van de met het toezicht belaste ambtenaar.

Art. 40. Het individueel dossier wordt bijgehouden door een preventieadviseur psychosociaal welzijn gedurende twintig jaar vanaf de datum van de indiening van het verzoek en valt uitsluitend onder zijn verantwoordelijkheid.

Van zodra het volledig is, mag het dossier bewaard worden op een elektronische drager op voorwaarde dat de authenticiteit van en de toegang tot de documenten worden beschermd en beveiligd.

Art. 41. Het individueel dossier wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De gedateerde en ondertekende verklaringen van de personen die werden gehoord door de preventieadviseur psychosociaal welzijn mogen door de ambtenaar of de preventieadviseur psychosociaal welzijn worden meegedeeld aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt, indien de gehoorde persoon in zijn verklaring heeft ingestemd met deze overdracht.

Art. 42. Wanneer het bestuur verandert van externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, wordt de overdracht van het individueel dossier als volgt geregeld:

- Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie in behandeling is op het moment van de verandering:
 - de preventieadviseur psychosociaal welzijn brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk op de hoogte van het feit dat de externe dienst waarvoor hij zijn opdrachten vervult niet meer bevoegd zal zijn voor de behandeling van het verzoek;
 - de werkgever deelt aan de preventieadviseur psychosociaal welzijn bij wie het verzoek werd ingediend, op zijn verzoek, de coördinaten mee van de nieuwe externe dienst;
 - de preventieadviseur psychosociaal welzijn bij wie het verzoek werd ingediend, bezorgt het individueel dossier aan de preventieadviseur psychosociaal welzijn van de nieuwe externe dienst;
 - de preventieadviseur psychosociaal welzijn van de nieuwe externe dienst brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon op de hoogte van het feit dat hij de behandeling van het verzoek overneemt.
- Wanneer de behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie afgesloten op het moment van de verandering van externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, kan de preventieadviseur psychosociaal welzijn van de nieuwe externe dienst, wanneer dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van zijn opdrachten, een kopie krijgen van het individueel dossier van de preventieadviseur psychosociaal welzijn bij wie het verzoek werd ingediend.

De overdracht van het individueel dossier gebeurt onder voorwaarden die het beroepsgeheim waarborgen.

Bijlage VII. Functiebeschrijving adjunct algemeen directeur met taakstelling OCMW – welzijn en sociale zaken

o Doel van de functie

De adjunct-algemeen directeur staat de algemeen directeur bij in de vervulling van zijn/haar ambt en vervangt de algemeen directeur wanneer hij/zij afwezig of verhinderd is.

De adjunct-algemeen directeur vormt, samen met de algemeen directeur, een brug tussen de diensten van de gemeente en het OCMW en de politieke beleidsorganen. Hij/zij werkt nauw samen met de algemeen directeur en heeft als ultieme doel om de gemeente en het OCMW te ondersteunen bij de realisatie van de vooropgestelde doelstellingen en een adequate individuele en collectieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

De voornaamste taken van de adjunct-algemeen directeur zijn decretaal bepaald en zullen verder worden besproken in de verschillende resultaatsgebieden.

o Situering binnen de gemeentelijke organisatie

De adjunct-algemeen directeur staat onder het rechtstreeks gezag van de algemeen directeur, aan wie hij/zij rapporteert.

Hij/zij is lid van het managementteam.

Hij/zij is een personeelslid van de gemeente, die ook het OCMW bedient.

o Resultaatsgebieden

- o Ondersteunen en desgevallend vervangen van de algemeen directeur in zijn/haar decretale opdrachten

De adjunct-algemeen directeur staat de algemeen directeur bij in de vervulling van zijn/haar ambt, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem. Hij/zij vervangt de algemeen directeur bij afwezigheid of verhindering. Hij/zij oefent de taken uit die de algemeen directeur aan hem/haar gedelegeerd heeft.

- o Interne organisatieontwikkeling

De adjunct-algemeen directeur organiseert, in overleg met de algemeen directeur en het managementteam, de ambtelijke werking. Hij/zij waakt over het behoudt van de efficiëntie van de werkingsprocessen en staat mee in voor het organisatiebeheersingssysteem teneinde de realisatie van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- o Samen met de algemeen directeur instaan voor de werking van de diensten inzake de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.
- o Toezicht op de efficiëntie en klantvriendelijkheid van de ondersteunende diensten.
- o Samen met de algemeen directeur instaan voor de interne controle op de werking van de diensten.

- Samen met de algemeen directeur en in overleg met het managementteam zorgen voor de opmaak van:
 - Een voorontwerp van het organogram;
 - Een voorontwerp van de rechtspositieregeling van het personeel;
 - Een voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering;
 - Een inventaris.
- Samen met de algemeen directeur instaan voor de opvolging van systemen om de kwaliteit van dienstverlening te bewaken van de gemeente- en OCMW-diensten.
- Bewaken van de interne communicatie, instaan voor een adequate communicatie en ervoor zorgen dat de interne verslaggeving tijdig verspreid wordt aan alle belang- en rechthebbenden.
- Etc.

- **Coördinatie organisatie-brede projecten**

De adjunct-algemeen directeur staat in voor de gecoördineerde uitvoering van organisatie-brede projecten, die opgenomen zijn in de doelstellingen van het bestuur, die opgelegd zijn door de regelgever op hogere bestuursniveaus of die noodzakelijk zijn voor de goede werking.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Belangrijke projecten opzetten, leiden en faciliteren.
- Het coördineren van dienstoverschrijdende dossiers en waar nodig zelf probleemdossiers oplossen of vooruit helpen.
- Het opstellen van een intern communicatieplan op en erop toezien dat de interne verslaggeving tijdig verspreid wordt aan alle belang- en rechthebbenden.
- Etc.

- **Human Resources Management**

De adjunct-algemeen directeur neemt, met respect voor het reglementair kader en de beschikbare budgetten en in overleg met de algemeen directeur, de vereiste initiatieven, zodat de diensten kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om de opdrachten en doelstellingen te realiseren. Voorts waakt de adjunct-algemeen directeur eveneens over de veiligheid en het welzijn op het werk.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Staat samen met de algemeen directeur in voor de organisatie van het Human Resources management.
 - Erop toezien dat de diensten steeds beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.
 - Betrokken zijn bij de selectie en werving voor functies in de administratie.
 - De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling.
 - De creatie en het behoud van adequate HR-processen.
- Meewerken aan een geschikte organisatiecultuur.
- Waken over de goede werkomstandigheden en de veiligheid en het welzijn op het werk.
- Etc.

- **Vertegenwoordiging en externe contacten**

De adjunct-algemeen directeur onderhoudt goede externe contacten met de relevante personen en instanties en vertegenwoordigt de diensten van de gemeente en het OCMW teneinde de werking van het bestuur te faciliteren en diens belangen te verdedigen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het optreden als verbindingspersoon tussen het politieke en ambtelijke apparaat.
- Interne conflicten oplossen.
- Instaan voor een adequate interne communicatie.
- De informatiedoorstroming en -uitwisseling tussen alle actoren stimuleren.
- Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen zowel binnen als buiten de gemeente en het OCMW.
- De gemeente en het OCMW extern vertegenwoordigen.
- Goede externe contacten behouden teneinde de belangen van de gemeente en het OCMW te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren.
- Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations.
- Etc.

- **Competentieprofiel**
 - **Gedragscompetenties**

1. Inzet

De adjunct-algemeen directeur zet zich op enthousiaste en gedreven wijze in om de toevertrouwde taken uit te voeren.

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid.
- Stelt zich positief op.
- Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen.
- Durft verantwoordelijkheid te nemen.

2. Klantgerichtheid

De adjunct-algemeen directeur moet inspelen op de behoeften en wensen van de klant en de bereidheid tonen om eraan te voldoen. Hij/zij moet de klant kunnen bedienen in een begrijpbare taal en op een actieve welwillende manier. Voorts moet hij/zij toezien op de tevredenheid van de klant.

- Leeft zich in de situatie van klanten in.
- Stelt zich dienstverlenend op voor iedereen.
- Speelt in op wensen van klanten.
- Neemt verantwoordelijkheid op bij klachten en streeft naar klanttevredenheid.

3. Samenwerken

De adjunct-algemeen directeur zet zich in om, samen met anderen en de algemeen directeur, resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gemeenschappelijk doel. Hij/zij denkt en handelt vanuit de gemeenschappelijke belangen.

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na.
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.

- Helpt anderen.
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep.
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid.

4. Betrokkenheid

De adjunct-algemeen directeur houdt rekening met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie. Hij/zij identificeert zichzelf met de organisatie en vertegenwoordigt deze.

- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Handelt volgens de deontologie van de organisatie.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie.
- Vertegenwoordigt de organisatie op een positieve wijze bij anderen en externe contacten.
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

5. Ondernemen

De adjunct-algemeen directeur neemt initiatief. Hij/zij neemt uit eigen beweging taken op zich en neemt acties die bijdragen tot betere resultaten.

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren.
- Weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek.
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten.
- Kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden.
- Toetst voorstellen aan de realiteit.

6. Plannen en organiseren

De adjunct-algemeen directeur plant opdrachten op efficiënte wijze en verzekert de effectieve organisatie en uitvoering van deze taken. Hij/zij houdt zich aan deadlines, controleert de uitvoering van de dagelijkse taken en schuift, in dringende gevallen, bepaalde objectieven van de organisatie als prioriteit naar voor. Verder stuurt hij/zij acties en werkzaamheden conform de planning en waakt over hun voortgang.

- Plant acties en projecten.
- Zoekt naar de beste werkmethoden.
- Bepaalt prioriteiten.
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af.
- Plant op lange termijn.
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen.
- Evalueert zijn/haar planning.
- Behoudt overzicht.
- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht.

7. Resultaatgericht werken

De adjunct-algemeen directeur gaat efficiënt en resultaatgericht te werk.

- Werkt doelgericht.

- Streeft naar een zo goed mogelijk resultaat.
- Grijpt in wanneer resultaten niet voldoen.
- Zet door bij tegenslag of problemen.

- Vaktechnische en kenniscompetenties

De adjunct-algemeen directeur heeft kennis over de volgende onderwerpen of is bereid om zich hierin bij te scholen:

- Grondige kennis Decreet Lokaal Bestuur.
- Grondige kennis van wetgeving overheidsopdrachten.
- Grondige kennis van lokale personeelsreglementen (statuut personeel, arbeidsreglement, deontologische code etc.).
- Kennis van informaticatoepassingen (MS Office).
- Grondige kennis van beleids- en beheerscyclus.
- Professionele toepassing van communicatiemiddelen op maat van te bereiken burgers.
- Kennis van procedures en voorschriften inzake interne kwaliteitszorg.
- Kennis van kwaliteitssystemen en kwaliteitsbeleid.
- Kennis Human Resource Management.
- Kennis van regelgeving die van toepassing is op de verschillende diensten (vb. in kader van een project, een dossier etc.).